6. L'ARCHIVISTA AL LAVORO: FASI E ATTIVITÀ LUNGO IL CICLO VITALE

6.1 Come nasce un archivio, ovvero dell'archivio corrente

Dopo la legge 241 del 1990 l'archivio corrente è balzato con prepotenza agli onori della cronaca documentaria. Si è tornati a riflettere in profondità sulle attività e sugli strumenti che ne caratterizzano la nascita e la gestione, sottolineando con forza la centralità del momento formativo, sia a garanzia dei diritti del soggetto produttore che della memoria culturale che in questa fase si presenta in forma embrionale, ma con il sacrosanto diritto a raggiungere l'età matura, attraverso il dispiegarsi di corrette politiche gestionali.

La fase corrente è quella in cui l'archivio viene formandosi e organizzandosi attraverso la produzione (o la ricezione) dei documenti, la formazione dei fascicoli e la loro movimentazione a sostegno delle attività operative del soggetto produttore. Qui si perseguono fini di efficienza, garanzia del diritto e trasparenza amministrativa ma si impostano, come dicevamo, anche i presupposti per la tutela della futura memoria del soggetto produttore. È importante sottolineare come una corretta gestione dell'archivio corrente, e cioè una puntuale applicazione dei modelli organizzativi e degli strumenti che descriveremo più avanti, siano per i soggetti pubblici un obbligo di legge, puntualmente previsto da tutti i dispositivi normativi che regolamentano la gestione dei documenti amministrativi. Quindi la corretta tenuta dell'archivio corrente è un obbligo per il soggetto produttore e un diritto di tutti i cittadini. Non evadere una pratica perché l'archivio è in disordine, magari ricorrendo a facili battute di maniera sulla presunta ineluttabilità di tale disordine, è un reato – lo ripetiamo – e come tale deve essere perseguito.

Ma, anche se volessimo prescindere dagli obblighi di legge, basta risolvere la semplice equivalenza *corretta gestione documentale* = *efficienza* per comprendere quale sia l'importanza della fase corrente. La figura professionale che esplica la fun-

zione archivistica nella fase corrente ricopre quindi un ruolo di estrema responsabilità sia rispetto al presente (in termini di efficienza della macchina organizzativa) che rispetto al futuro (garantendo la sedimentazione di quella che diverrà memoria storica). Non sempre e non ovunque però questa responsabilità è stata avvertita, con conseguenze deleterie su ogni fronte. Ne sono derivati inefficienza della certificazione del diritto, carenza di trasparenza e dispersioni, restate purtroppo quasi sempre impunite. Come dicevamo, malgrado una teorica centralità riconosciuta dalla disciplina e ribadita a chiare lettere da diversi studiosi, nella realtà gli interessi del legislatore e degli stessi archivisti si sono rivolti soprattutto alla fase storica, privilegiando lo studio del sedimentato sulla sedimentazione. Questa vera forma di dipendenza fisica dall'antico ha spinto addirittura alcuni a ritenere di scarsa rilevanza archivi di produzione postunitaria in quanto troppo recenti, quando è o dovrebbe essere del tutto evidente che sono gli interessi e gli ambiti di ricerca degli studiosi a conferire maggiore o minore importanza agli archivi: un contemporaneista troverà di scarso interesse pergamene trecentesche così come un medievista non si appassionerà a documentazione amministrativa di produzione postunitaria. Gli archivi non sono insomma come il vino che invecchiando assume maggiore valore, e l'archivista deve esserne consapevole, riservando le stesse cure (fatte di terapie ad hoc per ogni fase del ciclo vitale) a ogni complesso documentario, indipendentemente dalla sua vetustà.

Da venti anni a questa parte questo atteggiamento francamente e pericolosamente anacronistico ha manifestato sia sul versante storico che su quello corrente importanti segnali di inversione di tendenza. In particolare ha rappresentato una svolta la già ricordata legge 241 del 1990 che ha contribuito a riportare il documento e il procedimento al centro del processo amministrativo come garanzia di trasparenza e sana amministrazione. L'obiettivo del legislatore era infatti quello di razionalizzare e ottimizzare l'azione della pubblica amministrazione nel tentativo di curare la sua endemica inefficienza e di limitare la sua opacità nei confronti dei cittadini. Sull'onda di questa suggestione si è subito compreso che per applicare correttamente la legge e garantire il perseguimento dei suoi obiettivi (ad oggi peraltro

molto parzialmente raggiunti) si rendevano necessarie la razionalizzazione e la reingegnerizzazione dei modelli di gestione dei sistemi di produzione documentaria.

Quindi la rinnovata centralità dell'archivio corrente passa per la sua corretta gestione, ma la corretta gestione passa per la puntuale applicazione dei dettami archivistici, cioè per l'espletamento di quelle attività che la teoria e la prassi hanno da oltre due secoli individuato come fondamentali in tale processo. A questi fini le attività da ritenere essenziali sono quelle di: *registrazione o protocollazione*, *classificazione* e *fascicolazione*.

Registrazione o protocollazione

Quella del protocollista o addetto di protocollo è recepita nell'immaginario collettivo come una figura professionale di infimo rango, ancora più umile di quella già degradante dell'archivista. Il solo termine protocollo può evocare sinistri e reiterati schiocchi di timbro che si ripetono nel susseguirsi di carte tutte uguali che il poveretto deve, appunto, *protocollare*.

In realtà, pur ammettendo che la carriera dell'astronauta possa garantire maggiori emozioni, questa figura, soprattutto nella concezione più recente del suo ruolo, riveste un ruolo assai importante ai fini di una corretta formazione e gestione dei sistemi documentali soprattutto quando, come spesso accade, non limiti le sue mansioni a quelle di protocollo ma le estenda alla classificazione, generando l'archivio e accendendo quei flussi documentali che sono di vitale importanza per l'efficienza di ogni organizzazione.

La protocollazione o registrazione è il primo trattamento a cui un documento, sia in entrata che in uscita, deve essere sottoposto. Essa costituisce un elemento probante dell'esistenza del documento ed è, al tempo stesso, l'operazione attraverso la quale il documento diviene parte integrante dell'archivio. Se eseguita con modalità conformi alla normativa essa soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. È un atto propedeutico alla classificazione, ma non è sufficiente a garantire l'ordinamento e la corretta sedimentazione. All'atto della protocollazione si attribuisce al documento una numerazione e si annotano sul registro di protocollo alcuni elementi descrittivi che lo identificano (numero di protocollo, data di arrivo, data

della lettera, indicazione del mittente o del destinatario, oggetto). Normalmente il registro di protocollo, che si configura come atto di pubblica fede, ha durata annuale e di norma è oggi di tipo *analitico*, attribuisce cioè ad ogni documento, indipendentemente dai suoi contenuti un numero progressivo da 1 a n e non un numero di pratica a tutti i documenti di un certo affare (protocollo *sintetico*). Con l'aggiunta di altre informazioni quali lo smistamento, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza, la registrazione a protocollo può esplicare una importante funzione gestionale, tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali. Insomma, soprattutto nelle realtà meno complesse dal punto di vista organizzativo, non sono rari i casi in cui il bistrattato protocollista si fa demiurgo, assumendo un ruolo molto più brillante e importante di quello su cui abbiamo scherzato, ma non troppo, iniziando a parlare di protocollo.

Altra attività che viene espletata in fase di protocollazione è la segnatura che, come recita l'art. 55 del DPR 445/2000, consiste "nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo".

Gli obblighi della registrazione di protocollo, che come sappiamo ha fatto la sua comparsa nella gestione dei sistemi documentali italiani dall'inizio del XIX secolo, sono stati assolti fino alla fine del passato millennio secondo le modalità e con gli strumenti cui abbiamo fatto riferimento. A partire dal DPR 428 del 1998 fa però la sua comparsa il protocollo informatico che, malgrado una lunga gestazione, è divenuto di diritto, se non completamente di fatto, lo strumento utilizzato per gestire questo rilevante aspetto della funzione archivistica. Il DPR 445/2000 (che ha abrogato il 428/1998) individua nel protocollo informatico lo strumento attraverso il quale le pubbliche amministrazioni *devono* gestire la propria protocollazione e lo definisce come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti". Dentro a questa definizione sono comprese tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico

per la gestione elettronica dei flussi documentali. Sotto la definizione di protocollo informatico, insomma, va quindi la descrizione non solo delle attività di automazione del protocollo, ma dell'intera gestione del sistema documentario. Più recentemente a meglio regolamentare le materia è intervenuto il DPCM del 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, che precisa ulteriormente le modalità tecniche e organizzative della gestione del protocollo informatico.

Classificazione

La seconda è fondamentale attività posta in essere ai fini di una corretta sedimentazione e gestione dell'archivio è quella di classificazione, che forse più di ogni altra soddisfa l'anelito tassonomico inscritto nel codice genetico di ogni archivista di razza. Al di là di ogni altra considerazione e degli aspetti tecnici che ne determinano il funzionamento, la classificazione o, meglio, la *classificazione archivistica* è l'atto fondante dell'archivio. Rappresenta la fase più delicata delle operazioni che si definiscono complessivamente di archiviazione, poiché condiziona l'ubicazione del documento e ne determina il vincolo. Proprio in quanto attività centrale la classificazione è stata analizzata in profondità da molti autori, sia per quanto concerne i suoi risvolti operativi sia riguardo alle implicazioni di ordine organizzativo e squisitamente metodologico.

In poche parole la classificazione consiste nell'attività di organizzazione logica di tutti i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto, protocollati e non (spediti, ricevuti o interni). In ottemperanza anche al dettato normativo (art. 56, DPR 445/2000), è una funzione di assoluta rilevanza, attraverso la quale il soggetto produttore determina in maniera oggettiva la sedimentazione dell'archivio. Essa genera il vincolo tra i singoli documenti e collega i documenti stessi ai fascicoli e ai relativi procedimenti o attività, dando conto di quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa e favorendone il reperimento.

Al di là degli aspetti meramente operativi la classificazione che, come vedremo sotto, si basa su uno strumento definito *titolario* o *quadro di classificazione*, svolge un ruolo determinante non solo ai fini di una corretta sedimentazione e fruibilità dei

documenti. A ben vedere, infatti, il suo fine ultimo, forse non immediatamente percepibile a prima vista, è quello di portare un contributo decisivo a un'organizzazione *oggettiva* (e quindi non volontaria) dell'informazione, prima e fondamentale garanzia per l'affermarsi del concetto ineludibile di contestualizzazione di tutti i documenti, da cui derivano l'efficacia e l'efficienza probatoria dei documenti.

Lo strumento utilizzato per l'attività di classificazione è il *titolario*, uno schema *precostituito* (cioè che esiste prima e, potremmo dire, a prescindere dalla dimensione fisica dell'archivio e dalla produzione di documenti) di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, messo a punto sulla base dell'analisi delle funzioni, competenze e attività dell'ente. Ciò significa che anche nella predisposizione di questo tipo di strumento non esiste in linea teorica nessuna volontarietà, dal momento che nella sua stesura ci si basa su disposizioni normative e analisi oggettive dell'organizzazione del soggetto produttore e delle sue funzioni. Il titolario è dunque un quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, classi e categorie a loro volta articolate in sotto partizioni e contrassegnate da simboli numerici alfabetici o alfanumerici sulla base del quale è possibile garantire una sedimentazione organica delle carte dell'ente. A partire dai simboli desunti dal titolario sarà quindi possibile attribuire ad ogni documento un *indice di classificazione* che rappresenta il codice univoco di identificazione logica e fisica del documento.

Nella organizzazione gerarchica del quadro di classificazione i titoli fanno riferimento alle competenze generali del soggetto produttore (es. affari relativi all'organizzazione e funzionamento dei servizi, affari relativi all'attività generale di competenza, affari relativi all'attività specifica di competenza). Le classi rappresentano una prima partizione all'interno dei singoli titoli e corrispondono ad una divisione per materia degli affari.

Nel concludere queste brevi indicazioni in merito ad un tema estremamente complesso come quello della classificazione, e rinviando alle indicazioni bibliografiche per ulteriori approfondimenti, è opportuno sottolineare come questa attività mantenga la sua centralità anche in ambiente digitale. Nell'archivio informatico, infatti, i documenti non sono necessariamente legati

da un vincolo fisico e, in assenza di un'organizzazione logica, possono essere monadi che vagano all'interno di memorie di dimensioni più o meno grandi, dove si aggirano altre centinaia di migliaia di file (cioè di documenti). Ciò significa che, qualsiasi potente motore di ricerca si possa utilizzare per reperire le informazioni, sarà restituita solo una porzione di esse, cioè il documento o i documenti che corrispondono a un determinato criterio di ricerca (per parola nel testo, per oggetto, eccetera) senza però elementi di contesto. Ma se il documento nel momento in cui viene prodotto o acquisito passa per la classificazione esso sarà automaticamente associato a tutti gli altri che ne condividono l'indice di classificazione. Quindi la classificazione in ambiente digitale mantiene tutta la sua centralità dal momento che è attraverso questa operazione che si crea quella relazione, non più fisica ma logica, che è alla base della costituzione del fascicolo informatico. Il documento digitale classificato, quindi, non sarà più quella triste monade da cui siamo partiti ma godrà in pieno di tutti i diritti riservati agli appartenenti a un fascicolo correttamente formato.

Fascicolazione

Una volta classificato il documento entra a far parte del fascicolo corrispondente alla classificazione data. Il fascicolo rappresenta l'unità di base di un archivio corrente ed è la raccolta ordinata della documentazione generata o acquisita dal soggetto produttore durante la trattazione di un affare, collegata all'intero archivio dal sistema di classificazione previsto dal titolario, che ne consente la razionale attribuzione ad una categoria di affari e ne determina la collocazione fisica e logica.

In altri termini, aggiungendo ulteriori sfumature, secondo il già citato glossario della DGA il fascicolo è "un'unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, disposti in ordine cronologico all'interno di una camicia o copertina. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene più fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sotto fascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo

criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscellanei".[19]

Alla luce di questa articolata definizione un fascicolo conterrà quindi: atti ricevuti (per lo più originali), atti spediti (in minute), atti di corredo (in minuta o in originale). È importante sottolineare come il concetto di fascicolo, al di là della sua manifestazione fisica, è innanzitutto da intendere come aggregazione logica e involontaria di tutti i documenti che condividono un dato indice di classificazione. Il termine quindi fa riferimento non al contenitore dei documenti quanto all'insieme dei documenti e ai rispettivi criteri di aggregazione.

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario. Si tratta di uno strumento essenziale per finalità gestionali. La definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito da una base di dati.

6.2 Non deposito di archivio ma archivio di deposito: verso la costruzione della memoria

Con il trascorrere del tempo e il concludersi dei diversi affari i fascicoli vengono *chiusi* e trasferiti all'archivio di deposito. Nell'archivio di deposito confluisce quindi la documentazione che, pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana, conserva comunque un suo interesse dal punto di vista operativo e non è ancora pronta ad essere destinata al prevalente uso culturale.

Questa fase, per quanto in molti casi trascurata, tanto da far parlare appunto più di deposito di archivio che di archivio di deposito è, per una serie di motivi, tanto importante quanto delicata. Diversamente da quanto troppo spesso accade il trasferimento del materiale documentario a una struttura anche fisicamente distinta dall'archivio corrente non deve essere per

[19] <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario>.

le carte l'anticamera di un oblio condiviso con ciarpame burocratico di ogni ordine e grado, quali antiche calcolatrici, lavagne rotte, arredamenti fatiscenti ma anche, nei casi più estrosi (parlo per esperienza personale), motori marini e, addirittura, mezzi di servizio dissestati. Insomma l'archivio di deposito non è un magazzino dentro al quale accumulare *anche* carte ritenute inutili, ma un'importante partizione organizzativa, cui devono essere riconosciuti spazi adeguati e idonei alla conservazione e altrettanto adeguate professionalità.

Una fase critica, che impone una rigorosa programmazione e una altrettanto rigorosa organizzazione logistica è quella del trasferimento della documentazione dai diversi uffici che la hanno prodotta e utilizzata. Se correttamente gestita questa attività, che ovviamente si ripete nel tempo e normalmente con cadenza annuale, prevede la predisposizione dei documenti da versare da parte dell'ufficio che li ha prodotti e la successiva presa in carico da parte della struttura responsabile del deposito. Lo strumento indispensabile ai fini di un corretto trasferimento degli atti è l'*elenco di versamento* che individua l'ufficio produttore, la denominazione delle serie archivistiche di appartenenza, gli estremi cronologici, la consistenza della documentazione, i tempi previsti per la conservazione e la collocazione.

In alcuni casi, quando la documentazione sia particolarmente abbondante, si rende poi necessaria la stesura di un *inventario topografico* che consenta di individuare rapidamente la collocazione del materiale in locali di dimensioni molto grandi e articolate.

Gli obiettivi da perseguire all'interno di un archivio di deposito correttamente gestito e organizzato sono quindi quelli di mantenere il controllo giuridico sui documenti eventualmente ancora necessari per finalità operative, garantirne la reperibilità in tempi brevi, non alterare l'ordine originario di sedimentazione e, compito importantissimo e delicato, predisporre le attività finalizzate alla selezione e allo scarto. E proprio lo *scarto*, cioè l'eliminazione fisica del materiale ritenuto superfluo alle esigenze amministrative e storiche, è una delle operazioni più importanti e complesse che prende corpo nella fase di deposito. Croce degli archivisti (che hanno nel loro DNA l'istinto alla conservazione totale) e delizia dei soggetti produttori (costantemente

alle prese con i problemi di spazio e con i relativi costi) lo scarto è stato definito magistralmente da Isabella Zanni Rosiello "un paradosso della conservazione".[20]

È infatti davvero paradossale, almeno in apparenza, che l'archivistica, che ha nel suo statuto disciplinare la difesa della integrità degli archivi, analizzi scientemente le modalità di distruzione di almeno una parte della documentazione prodotta.

Il problema dello scarto è uno dei più complessi tra quelli che la disciplina è chiamata a risolvere. Come è stato notato a suo tempo da Paola Carucci[21] la selezione e distruzione di documentazione è sul piano teorico inammissibile sia dal punto di vista storiografico che da quello giuridico e archivistico.

Sul versante storiografico è infatti impossibile prevedere quali documenti non si potrebbero rivelare in futuro utili per la ricerca storica, i cui orientamenti e le cui esigenze possono mutare nel tempo. Allo stesso modo, sotto il profilo giuridico risulta complicato affermare quali documenti non dovranno essere più utilizzati per la tutela di determinati diritti o come prove. Dal punto di vista archivistico poi, lo scarto è evidentemente in contrasto col principio del vincolo. Se ricordiamo infatti che un archivio è un complesso di documenti legati da un vincolo originario in una serie di relazioni reciproche, sembra chiaro che ogni selezione e distruzione di documenti viene ad inficiare il vincolo complessivo, alterando l'integrità della sedimentazione originaria.

Da un altro punto di vista, però, la enorme produzione di documenti che caratterizza soprattutto gli archivi contemporanei rende di fatto impossibile ipotizzare la conservazione integrale del materiale.

Possiamo allora concludere che lo scarto rappresenta un compromesso fra l'esigenza teorica di conservare la totalità dei documenti e la impossibilità pratica di soddisfare tale esigenza. O, ancora meglio, riprendendo le parole di Paola Carucci, "il fondamento dello scarto va ricercato (...) in quella che può essere considerata una legge di economicità presente in ogni processo evolutivo che si risolve, nel caso delle fonti archivistiche, nel-

[20] Isabella Zanni Rosiello, *Archivi e memoria storica*, cit., p. 78.
[21] Paola Carucci, *Le fonti archivistiche*, cit., p. 50.

la necessità di lasciare testimonianza vitale di una civiltà, ove i criteri per procedere alla selezione di quella testimonianza sono essi stessi elementi qualificanti di quella determinata cultura".[22]

Lo scarto diviene in questo senso la risposta alla naturale esigenza di selezionare per la conservazione quei documenti che "ai contemporanei sembrano essenziali per la comprensione della propria epoca".[23] Esso è quindi innanzitutto *selezione*, capacità di procedere ad un'attenta valutazione di quelli che sono in ultima analisi i modelli di costruzione della memoria di una società. Quanti hanno infatti il compito di procedere a questa operazione, al di là degli aspetti burocratici, si trovano di fronte alla enorme responsabilità di lasciare al futuro una determinata testimonianza della propria civiltà. Da ciò consegue che alla base del problema dell'individuazione dei criteri per lo scarto non stanno indicazioni aprioristiche, bensì due condizioni: la preparazione dell'archivista e le norme sulla sorveglianza. Da un punto di vista operativo gli operatori addetti allo scarto sono orientati, quando sia disponibile (ma dovrebbe essere sempre disponibile per precisi obblighi di legge), dal *massimario di scarto* o *piano di conservazione*, uno strumento costruito a partire dal titolario che indica i termini di conservazione di ogni tipologia documentaria. Per alcune serie ci sarà per esempio l'obbligo della conservazione permanente, mentre altre tipologie documentarie potranno essere distrutte allo scadere dei tempi indicati dalla normativa di riferimento, se non esistono controindicazioni in merito.

Indipendentemente da ogni valutazione teorica e metodologica è comunque di decisiva importanza sottolineare che la distruzione di documentazione è subordinata a precise regole di legge e che qualsiasi soggetto intenda eliminarla lo deve fare nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, dal momento che lo scarto non autorizzato costituisce un reato di rilevanza penale, punito con l'arresto da sei mesi a un anno, pena che si applica anche alla cancellazione di documenti elettronici che, ai sensi dell'articolo 169 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, è considerata essa stessa una forma di scarto.

[22] Paola Carucci, *Le fonti archivistiche*, cit., p. 131.
[23] *Ivi*.

Alla selezione della documentazione di produzione statale sovrintendono apposite commissioni di sorveglianza. Per quanto riguarda invece gli archivi sottoposti a vigilanza sono i singoli soggetti produttori a dover avanzare alla competente soprintendenza archivistica una dettagliata proposta di scarto che dia conto della natura della documentazione, della sua consistenza, del suo peso e ne definisca insomma la fisionomia complessiva. La proposta di scarto viene vagliata dalla soprintendenza che alla fine del procedimento rilascia l'indispensabile autorizzazione. A quel punto si potrà passare alla distruzione fisica delle carte (lo scarto vero e proprio), che fino al 2006 erano obbligatoriamente cedute alla Croce Rossa Italiana ma che da quella data possono essere affidate anche ad altri soggetti. La documentazione viene distrutta attraverso inceneritori, con triturazione meccanica o, infine, immettendola nelle vasche di macerazione delle cartiere.

6.3 Al servizio di Clio: l'archivio storico

In questo paragrafo ci soffermeremo in maniera molto rapida sulla terza fase del ciclo vitale, le cui complesse caratteristiche avremo modo di tratteggiare dettagliatamente nel capitolo successivo.

Diciamo intanto che al termine del processo di maturazione illustrato fin qui, i documenti non più occorrenti a esigenze di servizio pervengono all'archivio storico, dove vengono conservati a tempo indeterminato. Qui la loro utilizzazione è a prevalente carattere culturale e la parola chiave sottesa a ogni attività è *comunicazione:* non avrebbe infatti alcun senso affannarsi a descrivere e riordinare o a produrre gli strumenti di ricerca se tutto questo lavoro non fosse orientato a soddisfare le esigenze degli utenti, e di tutti gli utenti, indipendentemente dal loro profilo, visto che possono essere potenziali "clienti" degli archivi tanto i ricercatori di professione quanto i bambini in età scolare. Una percezione ampia del concetto di utente è assolutamente propedeutica quindi alla comprensione della gran mole di lavoro di ordine culturale e scientifico che caratterizza questa fase. In linea generale l'archivio storico ha infatti come obiettivo prioritario quello di garantire la fruizione delle fonti a

fini culturali ma questo risultato è conseguibile solo a patto che si realizzino tutte quelle attività che possono essere per il momento riassunte sotto la definizione di *mediazione culturale*. A tal fine il primo obiettivo da perseguire è quello di riordinare la documentazione eventualmente pervenuta in disordine approntando poi gli strumenti che facilitino e accelerino il reperimento delle informazioni.

Il lavoro all'interno dell'archivio storico ha quindi dal punto di vista operativo due scopi prioritari: *l'ordinamento* e *l'inventariazione*, che rappresentano le garanzie fondamentali ai fini dell'assolvimento delle successive esigenze di comunicazione, fruizione e valorizzazione. Le due attività, che vedremo nel dettaglio nel capitolo successivo, costituiscono aspetti fortemente qualificanti della professione e "rispondono a finalità distinte che confluiscono però nel raggiungimento di un unico obiettivo, rappresentato dalla corretta conservazione della fonte destinata all'uso pubblico". Come avremo modo di vedere il processo di descrizione che sta alla base dell'ordinamento e della redazione degli strumenti di ricerca implica competenze fortemente specialistiche sia di ordine storico istituzionale che squisitamente archivistico e rende l'archivista qualcosa di molto diverso dall'animaletto innocuo e benefico con cui Benedetto Croce, a suo tempo, liquidava questa categoria professionale.

7. CONOSCERE E RACCONTARE L'ARCHIVIO

7.1 Le parole sono importanti

Come recitava Nanni Moretti in una scena memorabile del film *Palombella rossa* "le parole sono importanti". E lo sono moltissimo anche in una disciplina che fa della comunicazione strutturata la propria ragion d'essere. In archivistica le parole servono a raccontare contenuti, definire strutture, rendere espliciti contesti. Le parole sono qui portatrici di significati che vanno oltre il loro suono e per questa ragione vanno usate con tutta la puntualità che impone un linguaggio tecnico specialistico. Il che non significa naturalmente che i termini tecnici, una volta utilizzati per assolvere al loro compito specifico, non possano, e anzi debbano, essere tradotti in linguaggio naturale, cioè comprensibile ai più. Per poter meglio illustrare e interpretare molti dei concetti che verranno affrontati nelle pagine successive, confrontandosi con i temi della descrizione e dell'ordinamento e inventariazione, sembra opportuno dare conto, una volta per tutte, sia di alcune definizioni fondamentali che del modello concettuale secondo il quale si rappresentano gli archivi.

Iniziamo con il *fondo archivistico* la cui definizione, come sappiamo, coincide con quella di archivio in senso proprio che qui torniamo a ripetere: "Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività". Nel caso di archivi che siano il risultato di istituzioni caratterizzate da una particolare complessità e articolazione istituzionale, il fondo può essere a sua volta diviso in sub fondi.

Il fondo si articola in serie. La *serie* è una partizione del fondo, costituita da un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (ad esempio tutti i bilanci preventivi di un ente costituiscono una serie). Essa può essere articolata in *sottoserie,* cioè in ulteriori partizioni che possono rendersi necessarie in

presenza di sistemi documentari complessi. Nessuno però è mai riuscito a fotografare un fondo o una serie nel suo ambiente naturale e neppure in cattività: queste partizioni infatti non esistono fisicamente ma costituiscono un tipo di aggregazione *logica* delle informazioni (molto prosaicamente si pensi a un armadio, il fondo, diviso in cassetti, le serie, pronti ad accogliere le diverse tipologie di indumenti/documenti). Al livello gerarchico più basso di questa struttura si trovano le *unità archivistiche* su cui abbiamo già avuto modo di soffermarci ma di cui riportiamo qui la definizione soprattutto per sviluppare qualche considerazione sul concetto di analiticità. Il generico termine unità archivistica individua l'unità minima indivisibile di un fondo, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può assumere forma di pergamena, lettera, fascicolo, faldone, filza, registro, volume, disegno ecc. Parlare di unità archivistica (concetto distinto da quello di unità documentaria che individua una singola carta o atto) significa entrare nel merito del livello di approfondimento della descrizione. Tanto più analitica sarà tale descrizione tanto più in profondità risiederà l'unità minima indivisibile. Per fare un esempio, ad un livello massimo di analiticità saranno oggetto di descrizione tutti i singoli documenti e in quel caso l'unità coinciderà con quella documentaria. Ma se allentiamo il grado di analiticità saranno i fascicoli ad assumere il ruolo di unità. Se poi per una serie di motivi il livello di analiticità sarà particolarmente basso saranno le buste/faldoni a essere considerate unità archivistiche (per la verità assai poco indivisibili, ma come si dice, di necessità virtù).

Il concetto di unità, quindi, come spesso accade quando si parla di archivi, tende nella pratica a dimenticarsi dei precetti teorici e si rivela, per così dire, fluttuante, in ragione del variare del livello di analiticità. Il quale livello di analiticità è legato sostanzialmente a due ordini di fattori: quello che potremmo definire del rapporto costi/benefici all'interno di un progetto di descrizione e ordinamento e quello delle tipologie documentarie oggetto di descrizione.

Il rapporto costo/benefici, soprattutto quando, come sempre più spesso accade, il lavoro viene affidato attraverso bandi di gara o comunque sulla base di risorse predeterminate e raramente cospicue, è quello che tende a trovare il giusto equilibrio

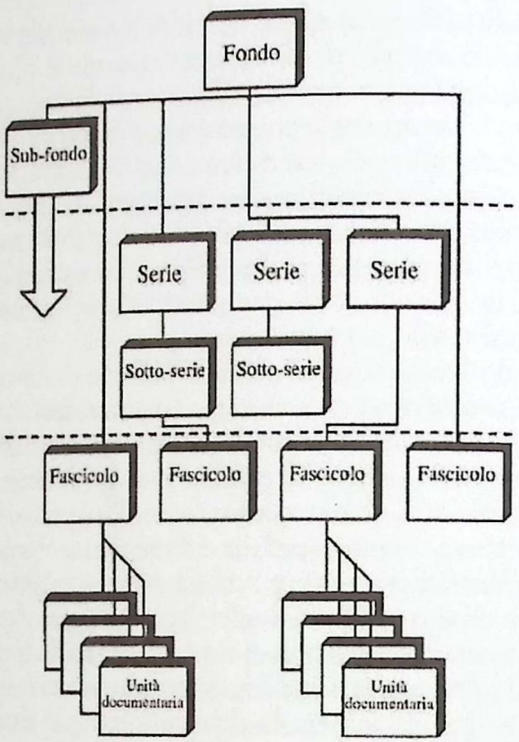
tra i soldi e il tempo disponibili e, appunto, il livello di analiticità adottato. Come ci ha ricordato a suo tempo Paola Carucci è preferibile una descrizione meno analitica ma capace di dar conto dell'archivio nel suo insieme ad una descrizione iper analitica che esaurisce tempo e denaro nell'illustrazione di alcune serie, lasciando scoperte tutte le altre. Appare quindi evidente che il livello di analiticità dovrà essere definito in base alla valutazione del materiale da descrivere in rapporto ai tempi e alle risorse disponibili. Bisogna poi notare che all'interno di uno stesso fondo possono convivere tipologie documentarie diverse e caratterizzate da diverse complessità descrittive.

Intanto esiste documentazione intrinsecamente complessa, per la lingua in cui è redatta o la scrittura con cui è registrata: la descrizione di pergamene medievali si rivela estremamente più complessa e faticosa di quella di certe tipologie di fascicoli di età contemporanea, solo per fare un esempio.

In secondo luogo al variare delle tipologie documentarie variano, questa volta oggettivamente, le esigenze descrittive. Se per regestare una pergamena o schedare una corrispondenza in maniera analitica avrò bisogno di tutta una serie di elementi descrittivi (chi ha prodotto, data topica e cronica, oggetto, contenuto, eventuale regesto o sunto), per descrivere un fascicolo potrebbe essere sufficiente rilevare, oltre ovviamente al soggetto produttore, il titolo e gli estremi cronologici e, ancora, per descrivere un libro mastro o un bilancio preventivo mi sarà sufficiente soltanto l'anno cui fa riferimento. Questo non instaura naturalmente nessun rapporto gerarchico tra la diverse tipologie documentarie perché resta fermo il concetto (avalutatività, lo ripetiamo) secondo il quale è l'interesse dell'utente a dar valore al documento e non viceversa. È invece importante notare come questa articolazione descrittiva si moduli su quello che gli standard chiamano l'abbattimento della ridondanza informativa: obiettivo della descrizione archivistica è quello di dare il maggior numero di informazioni possibili con il minor numero di parole.

Un bravo archivista non deve innamorarsi delle carte che descrive né tantomeno dilungarsi nella loro lettura quando non sia strettamente necessario: come ci ha insegnato ancora Paola Carucci, e come talvolta qualcuno dimentica, le maggiori doti di un archivista sono quelle di analisi e sintesi. Senza considerare, ma

sia detto a microfoni spenti, che spesso si è pagati per il numero di schede prodotte, diciamo in un regime di cottimo di qualità e che, ovviamente nel rispetto dei necessari requisiti qualitativi, prima ci si "sbriga" e prima si può metter mano a un nuovo lavoro. Ma, come si dice, questo è un altro ragionamento.



La struttura di un fondo archivistico secondo ISAD(G)

7.2 Né schedare né catalogare: la descrizione archivistica come processo complesso

La descrizione archivistica costituisce un'attività imprescindibile al fine del perseguimento degli obiettivi di valorizzazione e comunicazione delle fonti documentarie. Questa azione complessa e complicata non deve essere appiattita in una dimensione

di banale *catalogazione* o *schedatura*, anche se queste operazioni fanno comunque parte del processo di descrizione. Essa non si limita infatti al solo rilevamento degli elementi descrittivi necessari ad identificare i singoli oggetti che compongono il fondo ma è piuttosto un'attività articolata, che prende in considerazione tutte le entità informative che concorrono a illustrare un fondo e analizza le relazioni che tra tali entità intercorrono. Secondo la definizione che ne danno gli standard, può essere definita come "processo di raccolta, organizzazione e analisi delle informazioni necessarie per la identificazione, la gestione e l'interpretazione del materiale conservato in un istituto archivistico e come l'illustrazione del contesto e del sistema archivistico in genere". Ci troviamo quindi di fronte a un processo elaborato, finalizzato a una corretta individuazione e interpretazione delle diverse entità informative che nel loro insieme costituiscono l'archivio.

È importante sottolineare il concetto di distinte entità informative poiché l'archivio non è un semplice complesso di documenti. I documenti, o, meglio, le unità archivistiche rappresentano solo una delle componenti informative che sostanziano un archivio in senso proprio. Ma essi (che costituiscono le cosiddette *aggregazioni fisiche*), pur avendo una assoluta rilevanza, risultano in qualche modo incompiuti se non vengono messi in relazione prima tra loro e poi con le altre entità, quali *sottoserie*, *serie* e *fondo* (*aggregazioni logiche*) che contribuiscono a disegnare una rappresentazione finalizzata a organizzare l'informazione e a renderla reperibile in forma contestualizzata. A tale complesso di relazioni vanno poi aggiunte quelle con altre fondamentali entità informative, quali il *soggetto produttore*, *il soggetto conservatore* e *gli ambiti politici e istituzionali* al cui interno ha operato il soggetto produttore, insomma tutte quelle entità informative che messe in relazione con il fondo ne determinano la contestualizzazione.

Secondo le logiche e le prassi definite dagli standard di descrizione ognuna di queste unità descrittive è un'entità autonoma e per ognuna di queste unità la tradizione archivistica prima e gli standard poi hanno individuato gli appropriati elementi descrittivi, cioè quelle informazioni che servono ad identificare e a rendere fruibili la singola unità di descrizione. Il processo si completa poi con la definizione delle corrette relazioni (*relazio-*

ni archivistiche o *archival relationship*) o, potremmo dire, con l'adeguata combinazione di ognuna di queste unità descrittive. Siamo quindi di fronte a una descrizione multi livellare che si materializza a livello logico in una *struttura ad albero rovesciato* ordinata gerarchicamente per livelli dal generale (fondo o primo livello) al particolare (serie sotto serie e unità). La profondità e l'articolazione di questo modello di rappresentazione, che può conoscere in teoria un numero illimitato di livelli, sono determinati dalla complessità istituzionale e organizzativa del soggetto produttore. L'albero rovesciato, indipendentemente dalla sua profondità, è la rappresentazione canonica dei fondi. Ma perché questo disegno sia decifrabile e comunque fruibile dagli utenti, e soprattutto anche da quegli utenti non iniziati ai riti archivistici, occorre un forte sforzo di comunicazione. Il primo passo è quello di tradurre la descrizione (cioè in ultima analisi il lavoro di ordinamento nel suo complesso) in strumenti di ricerca finalizzati a mettere in contatto gli utenti con le informazioni che vanno cercando. Anche per le modalità di redazione dei diversi strumenti di ricerca, come avremo modo di vedere nel dettaglio, esistono prassi e standard consolidati, orientati alla costruzione di prodotti rispondenti a requisiti prestabiliti. In molti casi però il linguaggio e i modelli di comunicazione utilizzati non sono sempre di facile comprensione per tutti gli utenti. Si tende insomma a parlare troppo *l'archivistichese*, non considerando che non tutti gli interlocutori hanno avuto modo di studiare questa lingua che tende a esprimersi per alberi e relazioni. L'obiettivo diviene quindi quello di lavorare a una traduzione almeno parziale che renda accessibile a una più vasta platea l'immensa ricchezza informativa conservata negli archivi tanto più quando le descrizioni vengano veicolate attraverso risorse digitali e in particolare nel web.

7.3 Sotto molte bandiere: gli standard di descrizione

La parola standard rimanda, nelle sue radici etimologiche, allo stendardo, cioè ad un simbolo riconosciuto da tutta una comunità. Quindi uno standard è una bandiera, una norma condivisa e accettata, dalla cui applicazione scaturiscono risultati omogenei.

In termini più tecnici uno standard può essere definito come un modello formalizzato di riferimento per lo scambio di informazioni compatibili, che soddisfi le esigenze degli utenti e sia da loro compreso e condiviso. In questo senso la standardizzazione di un processo o di un prodotto è requisito essenziale per la certificazione della sua qualità, in quanto attraverso il processo di standardizzazione si stabiliscono delle regole note e condivise che rappresentano un sicuro termine di confronto per tutti.

Sugli standard si è scritto moltissimo e molto in profondità. Noi ci limiteremo quindi ad una rapida rassegna volta a dar conto dei principi sottesi al processo di normalizzazione e a illustrare sinteticamente i principali standard.

Gli standard archivistici sono numerosi e in continua evoluzione e possono sostanzialmente dividersi in due grandi famiglie, gli *standard descrittivi* che sono sostanzialmente quelli emanati dal Consiglio Internazionale degli Archivi e sui quali ci soffermeremo in dettaglio, e gli standard di *gestione documentale* emanati invece da altri organismi e in particolare da ISO (International Standardisation Organisation) allo scopo di normalizzare la corretta progettazione e tenuta dei sistemi documentali, con particolare riferimento a quelli informatici.

Nello specifico, e nel rispetto di queste considerazioni generali, gli standard di descrizione, come si ricorda nella introduzione a ISAD(G) sono concepiti in particolare per normalizzare le modalità di identificazione del contesto e del contenuto del materiale documentario al fine di promuoverne l'accessibilità. Nella loro elaborazione si fa riferimento ai principi e alle tradizioni archivistiche condivise. Esiste quindi un rapporto stretto e diretto tra il concetto di standard e l'esigenza di creare adeguati modelli di organizzazione e circolazione delle informazioni e, in questo senso, gli standard enfatizzano la vocazione alla comunicazione che costituisce uno dei tratti distintivi dell'archivistica. Per questo motivo il processo di normalizzazione rappresenta un elemento fortemente qualificante della disciplina e ha costituito una delle più significative evoluzioni culturali, tecniche e scientifiche dell'ultimo ventennio. Tra l'altro il progressivo diffondersi di una cultura degli standard e la costruzione degli standard stessi ha definitivamente spianato la strada alla utilizzazione di tecnologie dell'informazione in ambito archivistico.

Al riguardo è però opportuno puntualizzare che non esiste un rapporto diretto tra standardizzazione e applicazione di informatica agli archivi. Gli standard sono strumenti che hanno una loro anima e una loro funzione indipendentemente dall'informatica. Il ruolo che ha avuto il dibattito sulla standardizzazione sull'evoluzione recente della disciplina va infatti molto al di là del semplice supporto alla costruzione di adeguate risorse tecnologiche. Potremmo dire, anzi, che l'evoluzione tecnologica in ambito archivistico, per quanto significativa, è solo una delle ricadute di questo dibattito. Indiscutibilmente, però, gli standard, in quanto momento di forte elaborazione concettuale di modelli di rappresentazione e comunicazione delle strutture e dei contenuti informativi, hanno creato anche i presupposti per un rapporto meno estemporaneo e improvvisato tra archivistica e informatica.

Per quanto, come vedremo sotto, siano molti gli standard su cui si può far conto, questo processo (che si è avviato con un certo ritardo rispetto ad altri settori, come ad esempio quello delle biblioteche) è per certi versi ancora in divenire e l'elaborazione di norme standardizzate deve confrontarsi continuamente con la intrinseca difficoltà di ricondurre la poliedricità della documentazione a modelli concettuali rigidamente predefiniti.

La capacità di razionalizzare, rappresentare e comunicare le complessità e le stratificazioni che arricchiscono il valore informativo del patrimonio documentario è frutto in maniera particolare proprio della pressione che le logiche che governano il concetto stesso di normalizzazione hanno esercitato su approcci culturali precedentemente poco inclini alla sistematizzazione. In particolare, dalle pieghe del dibattito sviluppatosi intorno alla necessità di adeguare le linee necessariamente generali degli standard ai contesti di riferimento nazionali, emergono spunti e riflessioni particolarmente significativi. Il lungo dibattito sulla standardizzazione ha posto con forza l'accento su un'interpretazione della descrizione come strumento per la costruzione di una comunicazione formalizzata di informazioni su fondi, soggetti produttori e contesti storici della produzione. In sostanza, si tende sempre più a vedere nei problemi della comunicazione e dei linguaggi, nonché nelle tecniche di rappresentazione della realtà archivistica, un ambito di riflessione teorica e metodologica specifica, fondata su principi e logiche che arricchiscono il bagaglio disciplinare. È anche vero, però, che questo bisogno di standardizzazione è forse andato in qualche misura fuori di sé, trasformandosi in un accanimento normalizzatore che si manifesta nella proliferazione dei diversi standard. In pochi anni si è passati da un numero tutto sommato contenuto di standard a un bastimento carico di sigle. Un'imbarcazione che rischia di naufragare se non si interviene tempestivamente a metterla in sicurezza. Per aiutare la barca a non affondare, il Consiglio Internazionale degli Archivi lavora ormai da tempo a un "super standard" che nel 2012 ha portato alla pubblicazione del *Progress report for revising and harmonising ICA descriptive standards*, un documento che crea appunto i presupposti per un impostare un uso coordinato dei diversi strumenti di normalizzazione.

Insomma gli standard e le linee guida disponibili sono numerosi e la loro effettiva utilizzazione è piuttosto complessa, dal momento che ognuno di questi strumenti si concentra sulla possibilità di normalizzare elementi specifici della descrizione nel suo insieme. Si aggiunga a questo che gli standard (concepiti a livello internazionale) devono di volta in volta fare i conti con le peculiarità dei sistemi consevativi nazionali o locali, dai quali possono scaturire ulteriori standard di raccordo e di valenza più circoscritta.

Volendo sintetizzare, gli obiettivi della standardizzazione possono comunque essere così definiti:

- elaborazione di regole e accorgimenti che consentano di esplicitare la ricchezza informativa accumulata dal materiale documentario lungo il percorso di produzione, uso e conservazione;
- individuazione di modelli che consentano la circolazione delle informazioni;
- semplificazione del recupero delle informazioni.

Preso atto di quanto sia vasto e, per così dire, agitato il mare degli standard cerchiamo a questo punto di calarvi una scialuppa fornendo una descrizione estremamente sintetica (con la sola eccezione di ISAD (G) sul quale ci intratterremo appena più a lungo) degli standard in vigore.

ISAD(G) General International Standard Archival Description, seconda edizione

È lo standard base, orientato a normalizzare la descrizione complessiva dei fondi. Dà indicazioni di ordine generale per l'elaborazione di descrizioni che consentano di identificare contesto e contenuto del materiale archivistico. Da notare, riprendendo quanto dicevamo sopra sulla necessaria vaghezza degli standard, come fin dalla denominazione lo standard richiami alla sua generalità nella G che figura compresa tra parentesi nell'acronimo. Il messaggio in questo senso è chiaro e coincide con la presa d'atto che lo standard internazionale deve necessariamente confrontarsi con i sistemi e le pratiche archivistiche dei diversi paesi in cui viene calato. Quindi ISAD in qualche modo è un canovaccio, una linea guida condivisa, che però poi dovrà essere declinata secondo le esigenze dei diversi contesti di applicazione.

Di seguito si riporta il sommario del documento ISAD(G), all'interno del quale assumono particolare rilevanza l'introduzione e le due sezioni dedicate al principio della descrizione per livelli. La terza sezione, quella più consistente, individua invece gli elementi descrittivi e le regole cui attenersi per rappresentare correttamente le diverse unità di descrizione.

- Introduzione
- Glossario
- Descrizione in più livelli
- Regole della descrizione in più livelli
- Elementi descrittivi

Secondo *la teoria della descrizione in più livelli*, sulla quale nella sostanza ci siamo già soffermati parlando di descrizione *tout court*, per descrivere un fondo nel suo complesso si utilizza un'unica descrizione, attingendo agli elementi previsti dalle regole. Le singole parti (sub fondo, serie ecc.) di cui è composto il fondo possono poi essere descritte separatamente, facendo ricorso agli appropriati elementi descrittivi. L'insieme di tutte le descrizioni così ottenute, collegate gerarchicamente attraverso le opportune relazioni, costituisce la rappresentazione del fondo e delle sue suddivisioni.

Una volta enunciata questa teoria lo standard ne stabilisce poi le regole.

La prima è quella di uno schema descrittivo che proceda dal generale al particolare, configurando quindi quell'albero rovesciato su cui ci siamo già soffermati. Per ottenere questo obiettivo la regola prevede, quasi tautologicamente, che al primo livello si debbano dare le informazioni relative al fondo nel suo complesso. Ai livelli inferiori, procedendo sempre dal generale al particolare, si forniranno quindi le informazioni relative alla specifica partizione (un sub fondo, una serie...). L'insieme di queste descrizioni, che dovranno essere auto esplicative, cioè avere una specifica e autonoma valenza informativa (*teoria delle descrizioni separate*) dovrà infine essere disposto secondo uno schema di relazioni gerarchiche che metta in rapporto la singola parte con l'insieme e che proceda dal generale (il fondo) al particolare.

La seconda regola prescrive che si rilevino per ogni unità soltanto le informazioni ad essa pertinenti e quindi, ad esempio, se l'unità di descrizione è un fondo non si dovranno a quel livello dare informazioni di dettaglio sul contenuto delle diverse unità.

Secondo una logica con la quale abbiamo ormai confidenza la terza regola stabilisce poi che si deve collegare ciascuna unità di descrizione a quella di livello immediatamente superiore, identificando al tempo stesso il livello di descrizione. Quindi ogni descrizione auto esplicativa, tramite la logica delle relazioni, diventerà una tessera di quel complicato puzzle che è la rappresentazione di un fondo.

L'ultima regola, infine, ci richiama in sostanza ai già evocati doveri della sintesi. L'obbiettivo è quello di contrastare la ridondanza informativa, che può generare fastidiosi rumori di fondo sia in sede di rappresentazione che di fruizione dei contenuti informativi. Per conseguire questo risultato si devono fornire le informazioni esclusivamente al livello pertinente più elevato e non si devono ripetere al livello inferiore informazioni che sono già state fornite a quelli superiori.

Dopo questo rapido approfondimento in merito a ISAD(G), lo strumento che non solo per la sua primogenitura meglio rappresenta la filosofia sottesa all'intero processo di normalizzazione, passiamo ad una rassegna più asciutta degli altri standard che, come vedremo focalizzano la propria attenzione su specifiche unità di descrizione (soggetti produttori, soggetti conservatori...)

ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families

La funzione di questo standard è di contribuire alla creazione di record di autorità, cioè di descrizioni univoche e riconosciute che consentano di dar conto in maniera normalizzata e puntuale delle cangianti denominazioni dei soggetti produttori, garantendo nel contempo un'accurata descrizione di queste unità.

Ad ISAAR, cioè allo standard internazionale, si affianca nel caso italiano uno standard nazionale di più recente rilascio, NIERA (EPF), le "Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie". Se ISAAR, come gli altri standard internazionali, si configura come un *data structure standard* volto essenzialmente alla normalizzazione di modelli concettuali e culturali, NIERA appartiene alla preziosa famiglia dei *data content standard* cioè di quegli standard che entrano nel merito della normalizzazione dei contenuti, ovvero della modalità secondo le quali le strutture informative (i singoli campi che costituiscono un record, insomma) vengono implementate con testi adeguati. In altre parole, e immaginando un data base descrittivo, i *data structure* contribuiscono alla costruzione di record (schede) costituiti dai campi necessari a identificare un determinato oggetto, mentre i *data content* indicano con quali modalità e linguaggio normalizzato devono essere compilati (*valorizzati*) i singoli campi.

ISDF International Standard for Describing Functions

Questo standard, di più recente pubblicazione, completa le descrizioni realizzate sulla base di ISAD(G) e ISAAR (CPF), consentendo di descrivere in forma normalizzata le funzioni dei soggetti coinvolti nella produzione e nella eventuale successiva gestione del materiale documentario, giocando un ruolo molto importante ai fini di una più puntuale definizione del contesto di produzione e uso.

ISDIAH International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings

Lo standard, anch'esso di recente pubblicazione e anch'esso destinato ad integrare le descrizioni messe a punto sulla base degli altri standard, consente di descrivere in maniera normalizzata i soggetti conservatori di materiale archivistico, mettendo l'accento su quelle che altrove abbiamo definito le vicende e le modalità della conservazione che, come sappiamo, giocano un ruolo molto importante ai fini di una corretta interpretazione e utilizzazione dei fondi.

Fin qui abbiamo valutato, con una rapidità che non rende certo ragione della loro complessità e della loro importanza, i cosiddetti standard descrittivi che, come abbiamo detto sono in qualche modo generici, rappresentano cioè modelli di riferimento che hanno poi bisogno di essere interpretati e adattati per poter essere proficuamente utilizzati. Dagli standard di descrizione derivano *standard di formato,* finalizzati alla codifica digitale dei dati, nello specifico EAD e EAC, due formati appunto finalizzati non alla descrizione ma alla restituzione della descrizione stessa. EAD ed EAC, che si richiamano rispettivamente a ISAD e ISAAR, consentono la generazione di profili applicativi basati su XML (eXtensible Markup Language) e dedicati alla costruzione di sistemi informatici di descrizioni archivistiche.

EAD (*Encoded Archival Description*) elaborato nel 1998 dalla SAA (*Society of American Archivists*) in collaborazione con la *Library of Congress*, non è uno standard per il contenuto dei dati, né stabilisce regole su come esprimerli (come ISAD e ISAAR), ma permette di generare una struttura in cui inserirli. Obiettivo di EAD è garantire la costruzione di strumenti di ricerca digitali fruibili attraverso il web. EAD può essere utilizzato anche per l'importazione e la pubblicazione di inventari, e, con le opportune cautele, per il recupero retrospettivo di strumenti di ricerca (guide, inventari ecc.) in formato cartaceo e la loro pubblicazione elettronica.

In maniera analoga EAC (*Encoded Archival Context*) consente di formalizzare in linguaggio XML le descrizioni relative ai soggetti produttori. Da EAC si è successivamente sviluppato EAC(CPF), *Encoded Archival Context (corporate bodies, persons and families*) un modello di comunicazione delle informazioni necessarie a qualificare il contesto all'interno del quale hanno operato le diverse tipologie di soggetti produttori dei fondi.

Per concludere questa rapidissima carrellata sugli standard e rinviando come al solito alla bibliografia per eventuali approfondimenti, occorre citare le *Guidelines for the Preparation*

and Presentation of Finding Aids, cioè le istruzioni normalizzate per la redazione di strumenti di ricerca capaci di recepire e ottimizzare le indicazioni degli altri standard di descrizione. L'applicazione delle linee guida, che in Italia hanno avuto fin qui un successo relativo, porta o dovrebbe portare alla produzione di strumenti di ricerca capaci di facilitare ulteriormente il recupero e lo scambio di informazioni relative al materiale archivistico e di rendere possibile la condivisione di dati sottoposti a controllo d'autorità. Ma l'obiettivo più ambizioso e stimolante delle linee guida è quello di creare le condizioni per la effettiva integrazione tra i diversi strumenti di ricerca in vista della costituzione di un *finding aids system* all'interno del quale gli inventari non siano più monumenti di se stessi ma possano aprire i loro contenuti informativi a interrogazioni incrociate, assecondando la naturale trasversalità che caratterizza la ricerca archivistica sul campo.

7.4 Perfecte ordinare Dei solius est...

Il titolo di questo paragrafo, dedicato appunto all'ordinamento, dà conto, oltre che della saggezza archivistica di Baldassarre Bonifacio che scrisse queste parole nel suo trattatello *De Archivis* del 1636, anche della estrema complessità di questa attività. Nel leggerle ogni archivista alle prese con il compito terribilmente ansiogeno di riportare l'ordine all'interno di complessi documentari che l'ordine magari non lo hanno mai conosciuto o, se lo hanno conosciuto, lo hanno presto dimenticato, si sente sollevato e, in qualche modo, meno schiacciato dalle responsabilità. Del resto lo stesso Bonifacio, nel salvifico *incipit* del capitoletto intitolato *De ordine in archivis servando*, precisa anche che *ordo ipsum quiddam divinum est*, assolvendo il riordinatore umano dai peccati che inevitabilmente in un ordinamento si commettono. Le parole di Bonifacio, per quanto scritte prima del metodo storico, evocano la complessità del lavoro di ordinamento, fatto molto spesso di scelte legate alla sensibilità dell'archivista, senza il supporto di modelli di riferimento assolutamente e meccanicamente applicabili. Certo esiste il metodo storico, con i suoi precetti, ed esiste una secolare prassi con cui

confrontarsi e a cui rifarsi. Ma il metodo storico non è automatica garanzia di successo nell'ordinamento quanto, piuttosto, un modello teorico cui fare riferimento. Del resto, nella speranza che Bonaini e i suoi epigoni ci perdonino e ci risparmino le fiamme dell'Ade archivistico, il metodo storico nasce proprio dalla presa d'atto dell'impossibilità di potersi confrontare alla pari con l'immane quantità informativa conservata. Da questa constatazione si sviluppa quell'approccio rigoroso, ma inevitabilmente destinato a perseguire i suoi obiettivi parzialmente e per approssimazioni successive, che noi ancora oggi usiamo per confrontarci con l'ordinamento.

"Entrando in un grande archivio, l'uomo che già sa non tutto quello che v'è, ma quanto può esservi, comincia a ricercare non le materie, ma le istituzioni". Queste parole scritte da Francesco Bonaini nel 1867, oltre a rappresentare una delle citazioni più frequenti in archivistica, rappresentano sostanzialmente il manifesto del metodo storico, cioè di quell'insieme di concetti e prassi a cui la disciplina riconosce l'unica opportunità di ordinare un archivio. Al tempo stesso l'intuizione di Bonaini conferma come, in sostanza, l'ordinamento secondo il metodo storico non possa confrontarsi con l'informazione in senso stretto ma debba fare riferimento soprattutto alle modalità e agli ambienti di produzione, nel tentativo di ricostruire interpretazioni e chiavi di decodifica di un fondo. Per certi versi, insomma, ogni ordinamento è una interpretazione, una ricostruzione parzialmente soggettiva del presunto ordine originario. Il che non significa, d'altra parte, che non esistano punti di riferimento e criteri anche oggettivi cui l'ordinatore possa e debba rifarsi. Raramente, ad esempio, il fondo che ci si trova a ordinare appartiene a una tipologia mai indagata prima e il confronto con esperienze precedenti si rivela sempre molto utile, se non di prioritaria importanza.

Prima di entrare ulteriormente nel dettaglio dell'ordinamento e delle modalità secondo cui lo si costruisce, sarà opportuno spendere qualche parola sul *censimento*, un'altra tipologia di processo descrittivo meno analitica ma ugualmente importante. Se l'ordinamento si concentra, potremmo dire puntigliosamente, su un singolo fondo, i censimenti prendono invece in considerazione un insieme di fondi tipologicamente assimilabili

sulla base della fisionomia istituzionale del soggetto produttore e, spesso, ma non necessariamente, della loro collocazione geo/istituzionale (es. censimento degli archivi comunali della provincia di Z, censimento degli archivi parrocchiali della diocesi di Y, ma anche censimento degli archivi di architettura ecc.). Il censimento ha innanzitutto una finalità gestionale, orientata cioè a individuare l'esistenza, la consistenza e lo stato di conservazione degli archivi oggetto dell'intervento, ed è spesso indispensabile ai fini della programmazione degli interventi di ordinamento. Dal punto di vista descrittivo il censimento si limita in linea di massima ad individuare i cosiddetti *livelli alti* e a darne la consistenza e gli estremi cronologici insieme a brevi note descrittive. Riguardo agli strumenti che scaturiscono da questa attività e alla loro natura rimandiamo comunque alle pagine dedicate agli strumenti di ricerca.

Molto più analitico, invece, è, come dicevamo, l'ordinamento, che anela alla ricostruzione e al ripristino del per lo più mitico ordine originario "secondo cui l'ente che aveva prodotto quei documenti aveva provveduto a classificarli e ad articolarli in serie".

Elemento fondante del metodo storico è il *principio di provenienza*, in virtù del quale si devono ricondurre tutte le unità al soggetto che le ha prodotte, in contrapposizione al *principio di pertinenza* (alla base del metodo per materie o peroniano), secondo il quale le carte venivano aggregate invece su base tematica e volontaristica, stravolgendo la naturale sedimentazione originaria e alterando in maniera pressoché irreversibile la loro corretta contestualizzazione.

Naturale conseguenza dell'applicazione del principio di provenienza è la cosiddetta *teoria del rispecchiamento*, quella cioè secondo la quale, data la conoscenza dell'organizzazione del funzionamento del soggetto produttore è automaticamente possibile ricostruire correttamente l'ordine del suo archivio. In linea teorica, insomma, l'archivio rispecchierebbe il soggetto produttore, o, almeno, lo ha rispecchiato dall'affermazione tardo ottocentesca del metodo storico fino alla metà degli anni Sessanta, quando in particolare Claudio Pavone ha messo in discussione la teoria del rispecchiamento nel suo articolo *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto*. Quell'articolo e

le riflessioni che ne scaturirono misero in crisi l'interpretazione meccanica del metodo storico e la teoria del rispecchiamento. Per dirla con Pavone si dovette prendere atto che l'archivio nel momento in cui diventa oggetto di ordinamento (e cioè "passa di mano dal soggetto che lo aveva prodotto ai soggetti che ne curano la riorganizzazione a fini essenzialmente culturali") "rispecchia soprattutto se stesso". In questo senso perciò l'archivio è il risultato della organizzazione formale (più o meno volontaria, aggiungerei) della memoria del soggetto produttore. Quello che ci troviamo di fronte all'atto dell'ordinamento, quindi, è il risultato non tanto della organizzazione funzionale del soggetto produttore quanto delle manipolazioni che nel corso del tempo l'archivio ha subito.

Le alterazioni dell'integrità del fondo possono essere involontarie, e dovute quindi a danni accidentali più o meno gravi, causati da vere o proprie tregende quali alluvioni, guerre, terremoti o incendi, o più semplicemente riconducibili all'incuria conservativa che fa sì che umidità, luce o agenti patogeni distruggano i documenti. Ma, più spesso di quanto non si pensi, gli sfoltimenti e gli aggiustamenti della memoria sono volontari. Come è stato scritto, ciò che arriva ai posteri non si è conservato "per effetto di chissà quale imperscrutabile volere degli dèi",[24] ma per effetto dell'azione degli umani, più attivi di quanto non si potrebbe credere nel modellare la propria memoria. Talvolta questi interventi sono trasparenti e consistono in quelle operazioni di scarto programmato e autorizzato sulle cui motivazioni e conseguenze ci siamo già soffermati. Altre volte, nel segreto dei depositi, la selezione può non lasciare traccia di sé e agire in maniera drastica su documenti dei quali il soggetto produttore non ritiene auspicabile né la conservazione né tanto meno la divulgazione. Potremmo dire che, in alcuni casi, ciò che non deve essere conservato semplicemente non è mai esistito perché divenuto oggetto delle attenzioni assai poco benevole di un conservatore che intendeva costruire la propria memoria modellandola sulle proprie esigenze. Questo naturalmente non significa che non esistano meccanismi di controllo e che dietro

[24] Marc Bloch *Apologia della storia o Mestiere di storico*, Torino, Einaudi, 1969, p. 74.

ogni archivio si celi una *spy story* con killer della memoria al libro paga dei soggetti produttori, ma è innegabile che in molti casi il fondo che arriva al momento dell'ordinamento può aver subito importanti manipolazioni.

Ciò è particolarmente vero per gli archivi privati e per quelli di persona, dove i criteri di gestione, soprattutto in assenza di dichiarazione di notevole interesse storico, sono evidentemente meno ortodossi e cogenti. In questi casi le manipolazioni, non necessariamente dolose, sono all'ordine del giorno e l'archivista deve essere consapevole che molto spesso non si trova davanti allo specchio dell'azienda o della personalità che ha generato il fondo ma al risultato di un avventuroso (chiamiamolo così) percorso conservativo.

La ricostruzione dell'ordine originario è quindi nella realtà più un principio cui ispirare il proprio lavoro che un obiettivo meccanicamente perseguibile. La teoria del rispecchiamento tra soggetto produttore e archivio si scontra infatti con tutte quelle vicende conservative che determinano uno scarto significativo nella presunta specularità del rapporto tra le due entità. Ciò significa in termini concreti che, sia pure all'interno di linee metodologiche da ritenersi fondamentalmente valide, l'ordinamento presuppone sempre un'attenta valutazione di quelle che si definiscono vicende della conservazione del fondo.

Ma, a questo punto, cerchiamo di dare qualche indicazione su come ci si debba concretamente comportare quando ci troviamo di fronte alla responsabilità di un ordinamento.

Intanto, come abbiamo visto, per rappresentare un fondo è necessario individuare livelli descrittivi gerarchicamente collegati e ordinati dal generale al particolare. Nei casi più semplici questa catena gerarchica è costituita da un "alberello" *basic* costituito dalle partizioni fondo-serie-unità. La particolare complessità della maggior parte dei fondi impone però ulteriori articolazioni di questi livelli elementari e in alcuni casi possiamo imbatterci in *subfondi*, *sottoserie* e *sotto sottoserie*.

A parole riordinare un fondo significa quindi ricostruirne l'articolazione, cioè raccogliere e organizzare tutte le informazioni di contesto e contenuto utili ai fini del ripristino dell'ordine originario, per poterle poi tradurre in strumenti di mediazione. Molto giusto e in linea teorica anche molto semplice.

Ma quando si apre davvero la porta di un locale di deposito e si guardano non senza preoccupazione le centinaia (quando non migliaia) di unità che aspettano di essere riordinate, e che sembrano aspettare al varco l'incauto archivista, le parole e i precetti non aiutano più. Per non essere sopraffatti e arrendersi, e per evitare il ricorso a farmaci, il rimedio migliore è fare un lungo respiro e pronunciare la formula magica: "struttura, devo generare la struttura".

La ricostruzione puntuale dell'articolazione del fondo si ottiene, ovviamente, solo al termine dell'ordinamento, quando sarà stata chiarita completamente la fisionomia del complesso oggetto dell'intervento. D'altro canto, però, proprio da una traccia di organizzazione definita prima del confronto diretto con le carte deve inevitabilmente muovere il lavoro di ordinamento. L'ordinamento è un *work in progress*, un lavorio costante alla ricerca degli assetti ottimali. Nell'ordinare un fondo si procede spesso per intuizioni, se non per approssimazioni, nell'attesa che col procedere del lavoro sia l'archivio a svelare se stesso e a indicare la strada giusta all'ordinatore. Il quale ordinatore, dovendo pur contare su qualche punto di riferimento, prima ancora di iniziare il lavoro dovrà tentare di documentarsi in maniera approfondita sulla natura e l'organizzazione del suo soggetto produttore e magari cercare aiuto in lavori di ordinamento condotti in precedenza su fondi di natura analoga. L'ordinamento, insomma, muove i suoi primi passi in biblioteca, sviluppando una *ricerca di natura storico istituzionale* che parte da una rassegna bibliografica e da uno da uno spoglio della normativa relativa alla tipologia istituzionale del soggetto produttore.

A questa ricerca di ordine generale deve far seguito un lavoro specificamente mirato al fondo oggetto di ordinamento che si concentrerà sullo studio di tutte quelle unità archivistiche che possono contribuire a raccontare l'ordine originario, a partire da statuti, regolamenti e titolari, nonché sugli strumenti di ricerca *coevi* eventualmente disponibili.

Tale lavoro è finalizzato a ricavare gli elementi necessari ad impostare la fisionomia del fondo e a semplificare e indirizzare il lavoro di descrizione delle unità, nella consapevolezza che, al di là dei modelli di riferimento generali, ogni archivio è sostanzialmente un *unicum*: anche fondi prodotti da soggetti che condivi-

dono il medesimo profilo istituzionale (ad esempio due archivi comunali postunitari) non saranno mai speculari. La struttura, le modalità della sua generazione e i suoi progressivi aggiustamenti possono essere definite insomma le ossessioni dell'ordinatore e, al tempo stesso, il suo salvacondotto lungo l'accidentato, ma alla fine gratificante, percorso dell'ordinamento.

Se interrogato con sensibilità e competenza l'archivio si viene svelando progressivamente all'ordinatore. L'esperienza insegna come questo fenomeno di osmosi archivio/archivista non sia una romantica speculazione ma si manifesti concretamente nel dipanarsi di un ordinamento condotto con il necessario rigore e *affetto* verso le carte.

Naturalmente non dobbiamo pensare all'archivista come alla donna o all'uomo che sussurra ai faldoni per avere magicamente da loro le risposte che va cercando. Per ordinare occorrono al contrario solide competenze e una matura esperienza, proprio a partire dalla prima delicatissima fase di messa a punto di un primordiale schema di riferimento. Vedremo poi come i tempi e i modi del lavoro possono modificarsi nel caso in cui si ordini con il supporto di un software dedicato, ma non esiste nessuno strumento che esima chi ordina da un approfondito studio preliminare dei contesti all'interno del quale l'archivio è venuto formandosi.

Detto questo, però, l'astuto archivista all'inizio del suo lavoro non mancherà di analizzare anche tutti gli inventari dei fondi che condividano il profilo istituzionale con quello oggetto del suo intervento per ricavarne coordinate di ordine generale e preziosi spunti in direzione della ricostruzione della fisionomia complessiva del fondo.

I risultati di questa ricerca, arricchiti da tutte le informazioni che continueranno ad emergere durante l'intero lavoro, verranno successivamente messi al servizio del definitivo ordinamento del fondo e si materializzeranno negli apparati introduttivi degli strumenti di ricerca, dove andranno a rappresentare le informazioni di contesto.

Dopo tutto questo processo però il lavoro vero non è ancora cominciato. Restano infatti da affrontare i faldoni, i registri e tutte le unità documentarie che si sporgono beffardi dagli scaffali (gli scaffali nei casi più fortunati, perché molto spesso le unità

giacciono invece esanimi al suolo o si nascondono infidamente in scatole e scatoloni da cui può uscire di tutto, fino alle cosiddette *carte sciolte,* terrore di ogni archivista senziente). L'ordine fisico molto spesso non esiste o esiste solo parzialmente e quindi la sequenza di unità che si è chiamati a descrivere procedendo lungo lo scaffale o esplorando il pavimento si può presentare in maniera assolutamente randomica: uno statuto preunitario, il regolamento della banda municipale, un registro di deliberazioni e via discorrendo. Per non drammatizzare troppo e scoraggiare futuri potenziali ordinatori va detto comunque che i casi di totale disordine fisico sono nel complesso minoritari.

Premesso che, come abbiamo già sottolineato, la descrizione nel suo complesso è un'attività molto più complessa di una banale schedatura seriale dei pezzi e non si limita alle unità ma abbraccia tutte le diverse componenti di un fondo, vediamo ora secondo quali modalità si procede alla identificazione delle singole unità ai fini del loro ordinamento e della successiva descrizione inventariale.

In questa fase si rileveranno gli elementi descrittivi necessari a individuare provenienza, natura e contenuto delle singole unità. Essi variano in ragione della tipologia documentaria, del livello di analiticità che si intende adottare e delle caratteristiche di ogni intervento, e devono essere utilizzati nell'osservanza delle indicazioni degli standard.

Come sappiamo e come abbiamo ripetuto più volte non esiste una griglia fissa e rigida che possa applicarsi alle diverse tipologie documentarie, ma sono proprio le tipologie documentarie a suggerire gli elementi descrittivi più appropriati a raccontarle. Nel caso in cui si utilizzi un software di descrizione i diversi elementi saranno proposti dallo stesso software in maschere (record) articolate in campi che di volta in volta saranno utilizzati a seconda delle specifiche esigenze.

Nel caso però in cui non si utilizzi un software occorre innanzitutto rilevare per ogni unità il soggetto produttore: all'interno di uno stesso deposito infatti non è raro trovare più fondi. Si pensi a un archivio comunale nei cui depositi si possono individuare il fondo preunitario e quello postunitario ma anche complessi documentari prodotti da altre istituzioni (ad esempio la banda cittadina, associazioni di assistenza pubblica, asili...) che

per trasferimento di competenze o per ragioni meramente logistiche sono confluite presso il comune. Ognuno di questi fondi, in ragione del principio di provenienza, costituisce un'entità specifica e distinta dagli altri, e come tali vanno quindi trattate le unità che lo costituiscono.

Una volta individuato il soggetto produttore (e quindi il fondo cui l'unità appartiene) e verificato che nei casi più complessi non esistano anche eventuali partizioni del fondo, come può avvenire per esempio nell'archivio di un ministero che può articolarsi in tanti sub fondi quante sono le sue direzioni generali, si passerà a mettere l'unità nel suo cassetto, cioè a individuarne la serie di appartenenza. Nei casi più semplici basterà la serie, in quelli più complicati si dovranno generare ulteriori partizioni della serie, sottoserie, sotto sottoserie ecc. Di norma però l'eccessiva frammentazione e profondità delle aggregazioni logiche non è un buon segnale e quando si manifesta suggerisce una più attenta valutazione delle scelte adottate fino a quel punto. Non sempre, soprattutto all'inizio del lavoro, si è in grado di individuare le serie di appartenenza e quindi, come ci insegna la prassi archivistica consolidata, nei casi incerti è consigliabile accantonare temporaneamente l'unità e procedere nel lavoro in attesa magari che emergano indizi che contribuiscano a far chiarezza.

Gli elementi individuati fin qui sono estrinseci all'unità, cioè non vengono ricavati dall'unità stessa ma le vengono, possiamo dire, attribuiti. Allo stesso modo è un elemento estrinseco la *segnatura provvisoria,* cioè quel numero progressivo che viene attribuito all'unità e ad essa associato con diverse soluzioni (fustella di cartone, segno a matita) per collegarla alla scheda che la descrive. La segnatura provvisoria, elemento indispensabile dal punto di vista organizzativo, ha sostanzialmente una funzione logistica e topografica, finalizzata all'individuazione dell'unità al momento dell'ordinamento fisico. Al termine del lavoro sarà sostituita dalla *segnatura definitiva* attribuita a fronte dell'ordine complessivo conferito al fondo. La segnatura definitiva è un codice univoco che individua la collocazione dell'unità all'interno del fondo e ne consente il reperimento da parte degli utenti. Normalmente la si registra su un cartellino posto sul dorso dell'unità cui fa riferimento ed è composta da caratteri alfanumerici.

La numerazione definitiva può corrispondere a due modelli: a *serie chiuse* o a *serie aperte*. Nella numerazione a serie chiuse la cesura introdotta da ogni singola serie non interrompe la numerazione progressiva che va quindi da 1 a n secondo il numero delle unità che compongono il fondo, utilizzando esclusivamente numeri arabi. Questa numerazione non consente successivi aggiornamenti e implementazioni delle serie e si adotta quindi quando ci si trovi di fronte ad archivi i cui soggetti produttori non sono più in attività. La numerazione a serie aperte prevede invece che ad ogni serie si riparta dal numero 1 e quindi, al fine di assegnare comunque codici univoci alle singole unità, impone di ricorrere alla numerazione progressiva delle singole serie, ed eventualmente delle sottoserie, utilizzando numeri romani e caratteri alfabetici (I, Ia, II, III, IIIa, IIIb ecc). All'interno delle serie le unità ereditano gli identificativi della serie e sono numerate progressivamente con numeri arabi (I1, I2, Ia1, Ia2 ecc.). Questa numerazione consente di inserire nella serie corrispondente le unità che mano a mano vengono ad aggiungersi dall'archivio di deposito ed è quella che si deve usare nel caso in cui i soggetti produttori siano ancora in attività. Per quanto attiene a quella che gli standard definiscono l'area della segnatura resta infine da ricordare la *segnatura antica*, cioè il rilevamento di tutte le eventuali numerazioni precedentemente apposte sull'unità. In fase di riorganizzazione del fondo tali segnature possono costituire un'indicazione preziosa per la ricostruzione sequenziale di certe serie o, più prosaicamente, contribuire ad individuare una serie e le unità che la costituiscono a partire dalla rispondenza anche grafica dei simboli alfanumerici.

Ma passiamo ora agli altri elementi descrittivi essenziali, a partire dal *titolo* dell'unità. Il titolo può essere *originale*, cioè desunto direttamente dall'unità (per convenzione riportandolo tra virgolette) o *attribuito*, cioè coniato alla luce del contenuto dell'unità. Nel secondo caso si dovrà evitare di produrre titoli immaginifici e troppo estesi, ricordando sempre l'aurea norma dell'obbligo di esprimere il maggiore e più puntuale numero di informazioni con il minor numero di parole. Il titolo, originale o attribuito che sia, può in alcuni casi e a seconda del livello di analiticità adottato, essere sufficiente a descrivere il contenuto informativo dell'unità. Quando si ritiene che ciò non avvenga

si ricorre a un altro elemento descrittivo che è il *contenuto*. La natura informativa di questo elemento descrittivo è per così dire tautologica e non sembra richiedere ulteriori precisazioni. L'azione combinata titolo/contenuto ha un ruolo importante dal punto di vista della restituzione complessiva delle informazioni. Il titolo infatti circoscrive ad un oggetto determinato le speranze di ricerca dell'utente. Il contenuto contribuisce a esaudirle o a disilluderle, fermo restando l'alto livello di approssimazione informativa che necessariamente contraddistingue la descrizione e la ricerca archivistica. Cosi, ad esempio, in un fascicolo il titolo "affari di strade" individuerà l'argomento generale, mentre nel contenuto saranno indicate le denominazioni delle singole strade e i relativi interventi.

Altro elemento descrittivo rilevante è quello degli *estremi cronologici*, cioè la datazione dell'unità di descrizione, il cui formato varia a seconda delle diverse tipologie documentarie. In alcuni casi è sufficiente rilevare solo l'anno solare (ad esempio per registri contabili che fanno riferimento appunto ad un anno finanziario), in altri invece si dovranno indicare anche il mese e il giorno (ad esempio per registri di deliberazioni e comunque in tutti quei casi dove soltanto riportare solo l'anno non consenta di collocare adeguatamente l'unità di descrizione nel tempo). Nel caso poi in cui si debbano descrivere dei carteggi, e quindi delle lettere, per ogni documento accanto alla *data cronica* si dovrà esprimere anche la *data topica*, indicando cioè anche il luogo di produzione. Nel caso in cui l'unità di descrizione non esprima una data lo si può segnalare ricorrendo alla formula *s.d.* (*senza data*, appunto) ovvero, quando possibile, la si può ricostruire sulla base della tipologia di scrittura, del contenuto e di qualsiasi altro elemento utile. In questo caso, secondo una prassi consolidata, la data sarà espressa tra parentesi quadre con la formula [ad esempio *s.d. ma prima metà sec. XVI*] per informare l'utente che la data è una ricostruzione dell'archivista. Bisogna poi segnalare come i documenti possano essere stati prodotti all'interno di sistemi di datazione diversi da quello gregoriano che è attualmente il più diffuso. Esistono ad esempio stili di datazione che fanno coincidere l'inizio dell'anno con una data diversa dal primo gennaio, quali il calendario *ab incarnatione Domini*, in cui il primo giorno dell'anno è il 25 marzo. Oppure esistono calendari politici, come quello rivoluzionario francese che introdusse nuovi nomi per i mesi (vendemmiaio, brumaio, frimaio...), o quello fascista che, ancora più ambiziosamente, fece coincidere "l'inizio dei tempi" con la marcia su Roma del 28 ottobre 1922, calcolando il tempo a partire da quella data e facendo divenire per esempio il 29 ottobre 1922 il 29 ottobre anno primo dell'era fascista (di solito e.f.). In tutti questi casi si deve indicare la data originale e poi riportarla allo stile moderno.

Altro elemento descrittivo importante è la cosiddetta *descrizione estrinseca,* cioè la descrizione dell'unità nella sua consistenza materiale. Anche in questo caso le componenti dell'elemento descrittivo possono variare in ragione delle diverse tipologie documentarie, ma in linea generale si dovrà dar conto di *tipologia* (registro, busta, fascicolo), *supporto* (carta, pergamena), eventuale *legatura* (in carta, in pergamena, in assi), *consistenza* (numero di pagine se la cartolazione è continua o di carte se la numerazione è appunto per carta, distinguendo il recto e il verso della carta), *stato di conservazione* (di norma lo si segnala solo se cattivo o pessimo, individuando e precisando il tipo di danneggiamento: roditori, umidità ...).

Una volta ultimata la schedatura si procederà alle operazioni di *ordinamento sulla carta*, cioè a conferire l'ordine virtuale al fondo e a stendere un primo elenco da cui risulti l'ordine logico conferito alle singole unità. Si dovranno quindi individuare il fondo e gli eventuali sub fondi e, al loro interno, collocare le serie con le eventuali ulteriori partizioni (sottoserie) e quindi disporre all'interno dell'aggregazione logica di livello più basso le unità pertinenti, normalmente in ordine cronologico.

Questa attività varia nei modi e nei tempi in ragione dello strumento usato. Se per l'ordinamento si utilizza un software, alla fine delle operazioni di schedatura l'ordine sarà stato già sostanzialmente conferito. Se invece si è optato per una schedatura cartacea questa fase del lavoro si rivelerà più lunga e complessa, dal momento che si dovrà procedere ad una selezione delle singole schede, dividendole prima secondo le aggregazioni logiche e ordinandole poi cronologicamente per serie o sottoserie (facendo in pratica tanti mucchietti quante sono le serie).

Sulla base di questa operazione verrà realizzato un primo strumento di ricerca, un elenco delle unità finalizzato alla *car-*

tellinatura (cioè, come vedremo sotto, all'apposizione delle relative segnature alle unità) e alla collocazione fisica del materiale nel deposito. Tale elenco descriverà l'intero fondo nelle sue articolazioni fino al livello di unità. Di ogni unità all'interno delle rispettive serie o sottoserie si indicheranno la segnatura provvisoria, la segnatura definitiva, le eventuali segnature antiche e gli estremi cronologici.

Al termine dell'ordinamento virtuale si potrà procedere, dopo le opportune verifiche, all'ordinamento fisico del materiale e alla sua riaggregazione secondo l'ordine definito.

7.5 Si conserva per consultare: la ricerca archivistica e i suoi strumenti

La ricerca archivistica può essere un'avventura affascinante, una vera e propria esplorazione in territori sconosciuti e sempre pieni di sorprese anche per i più esperti, ma presenta senza dubbio forti peculiarità. L'archivio difficilmente risponde immediatamente alle sollecitazioni di chi lo interroga. Talvolta le risposte che andiamo cercando si annidano in angoli reconditi e non sono immediatamente evidenti, oppure, per i motivi più vari, stanno in luoghi diversi da quelli che si potevano immaginare. Magari a volte, semplicemente, le risposte non ci sono o non riusciamo a trovarle, e anche questo va messo in conto. Quella di archivio è una ricerca che procede quasi sempre per approssimazioni successive e richiede esperienza, pazienza e, perché no, un po' di fortuna (altri la chiamano *serendipity*, ovvero l'arte di fare importanti scoperte per caso o per fortuna, mentre si cercava altro). Poco credibile pensare di bussare alle porte di un istituto di conservazione chiedendo di consultare il documento XY relativo al palazzo Z e sentirsi dire: "subito signore"!

Gli archivi non sono biblioteche o musei composti da oggetti definiti in se stessi, sono invece, come sappiamo, complessi, talvolta molto grandi, di documenti che è impossibile descrivere nella loro interezza e di cui è impossibile conoscere a priori gli interi contenuti informativi. Non sono fatti solo di documenti ma di relazioni, incastri, intrecci, rinvii. Si entra fiduciosi da una porta, quella che sembra la più vicina alle nostre esigenze, e magari ci si accorge che è necessario infilarsi dentro a una finestra che si è improvvisamente aperta sul nostro percorso. Insomma per fare ricerca ci vogliono esperienza e competenza ma anche fantasia e perseveranza. Certamente ci sono casi in cui la ricerca si presenta meno complicata e la risposta è più puntuale e rapida, ma altre volte il ricercatore viene semplicemente messo sulle possibili piste di ciò che potrebbe servirgli e poi se la deve cavare da solo.

Per queste ragioni, da sempre, un supporto irrinunciabile alla ricerca è quello della mediazione che gli archivisti esercitano tra il patrimonio documentario e i bisogni degli utenti. Esiste innanzitutto una mediazione fisica, un servizio di *reference* garantito a tutti gli utenti. Ma accanto e insieme alla mediazione fisica gioca un ruolo importante la disponibilità di quelli che vengono definiti gli strumenti di ricerca o strumenti di corredo. Per condurre una ricerca occorrono infatti, oltre al supporto "umano", gli strumenti essenziali per orientarsi, che consentano di decifrare messaggi talvolta in codice e per imparare a leggere i segnali nascosti. Gli strumenti di ricerca, al di là della loro complessa dinamica tecnico-scientifica, non sono tanto volumi, elenchi o database zeppi di numeri e descrizioni sintetiche, quanto veri e propri portali che si spalancano sul mare informativo dei fondi. Un occhio attento e sorretto da una mediazione ben esercitata può impadronirsene rapidamente e farne vere e proprie bussole da utilizzare per orientarsi nel proprio percorso di ricerca.

Questi strumenti sono in buona misura cartacei, ma sempre più frequentemente sono disponibili in formato digitale secondo soluzioni diverse. Il punto di partenza di qualsiasi ricerca documentaria è in ogni caso proprio la verifica della disponibilità di strumenti relativi al fondo o ai fondi oggetto della ricerca stessa. In assenza di questi supporti essa sarà inevitabilmente e irrimediabilmente penalizzata. Mediazione e strumenti di ricerca sono insomma il salvacondotto necessario per addentrarsi nei territori delle fonti in caccia delle informazioni che ci occorrono. Ma insieme a questi strumenti occorre anche fornirsi di un armamentario critico indispensabile per valutare correttamente ciò che si riesce a trovare nelle pieghe dell'archivio. Se vogliamo stringere l'occhio a una metafora assai poco tecnica possiamo

equiparare la ricerca dei documenti a quella dei funghi: data una raccolta copiosa devo conoscere bene anche le caratteristiche dei singoli funghi per evitare spiacevoli conseguenze se mi sono imbattuto in qualche specie velenosa. Per tranquillità di tutti diciamo che non risultano (salvo ardimentose fantasie letterarie) nella pratica multisecolare della ricerca di archivio documenti velenosi, ma non dobbiamo mai dimenticare che i documenti sono oggetti sfuggenti, da valutare sempre con estrema attenzione. Innanzitutto per comprendere e analizzare correttamente il messaggio contenuto nel documento dovremo essere in grado di interpretare le modalità secondo le quali esso veicola le informazioni, partendo dalla consapevolezza che non siamo noi i suoi destinatari. Un documento infatti è stato prodotto a fronte di precise esigenze, per parlare agli uomini del suo tempo e per essere da loro utilizzato nei loro rapporti. Noi invece vi cerchiamo informazioni di tutt'altro genere: per ricostruire una storia, per capire un avvenimento, dar conto di un determinato fenomeno o sostenere una ipotesi storica. Una volta individuato l'oggetto della nostra indagine occorre interpretare il reperto con il dovuto spirito critico. Chiediamoci non solo se l'informazione è vera o falsa ma anche perché è stata conservata, dove l'abbiamo trovata, quale era il suo ruolo nel momento in cui è stata prodotta e per quali motivi e percorsi è giunta fino a noi. L'*interpretazione critica* delle fonti è insomma un requisito indispensabile ai fini di una corretta impostazione della ricerca, un *must* del ricercatore e impatta in maniera decisiva sulla qualità dei suoi risultati. Ma, a ben guardare, soprattutto nella congiuntura attuale, in cui l'informazione circola attraverso molteplici canali, in larga misura digitali, vagliare criticamente l'informazione stessa, indipendentemente da quale ne sia la provenienza, è, o dovrebbe essere, una filosofia di vita. Di bufale colossali, ma anche di più subdole, è per esempio pieno il mondo dei *social*. Di informazioni quanto meno manipolate e travisate pullulano tutti i mezzi di comunicazione di massa, dalla carta stampata alle tv. Una critica attenta e potremmo dire intransigente verso tutto ciò che viene proposto come informazione è quindi doverosa e, per certi versi, salvifica. Il motto è "non credo a niente che non abbia verificato e contestualizzato"; ogni informazione va insomma letta alla luce di una sua

potenziale manipolazione. Questo, se non altro, può insegnarci l'archivistica.

Fin qui alcune premesse e alcune istruzioni per l'uso, il kit di sopravvivenza del ricercatore.

Ma concentriamoci adesso in maniera più puntuale sui ferri del mestiere, quegli strumenti di ricerca nei cui dintorni fin qui ci siamo aggirati senza però entrare nel merito tecnico della fattispecie.

Partiamo da una definizione di massima: "Termine generico con cui si indicano i vari tipi di strumenti messi in opera per rendere possibile o facilitare l'accesso alla documentazione e il suo controllo. Vi sono strumenti appositamente predisposti per la ricerca storica quali gli inventari, le guide e i censimenti descrittivi. Altri strumenti quali gli elenchi, le guide topografiche ecc. hanno funzioni prevalentemente interne e amministrative".[25] Il primo dato, ai sensi di questa efficace definizione è quindi quello dell'esistenza di una pluralità di strumenti di diversa natura. In questa sede noi ci concentreremo esclusivamente sulla prima tipologia di strumenti, lasciando sullo sfondo quelli, sia pure molto importanti, di natura gestionale.

A prescindere dalla loro connotazione specifica e dalle loro finalità ognuno di questi strumenti rappresenta il frutto più maturo del lavoro archivistico di taglio storico. Si conserva per consultare e si descrive per *comunicare*, e il faticoso lavoro di ordinamento non avrebbe un senso se non fosse finalizzato ad agevolare la ricerca (e ogni genere di ricerca) all'interno degli archivi.

La tradizione archivistica ha elaborato in un passato neppure troppo remoto efficaci modelli di classificazione e descrizione dell'insieme degli strumenti di ricerca, per individuarne la natura, le caratteristiche e le finalità. Queste classificazioni mantengono ancora tutto il loro valore ma – in ragione di quanto dicevamo sopra – oggi hanno probabilmente bisogno di essere in qualche modo rivisitate. Le conseguenze di ciò che sta avvenendo hanno infatti importanti ricadute anche a livello metodologico, perché intervengono sia sulle modalità di costruzione

[25] La definizione è tratta dal Glossario reso disponibile sul portale "Lombardia Beni Culturali" all'indirizzo <http://www.lombardiabeniculturali.it/archivi/glossario/>.

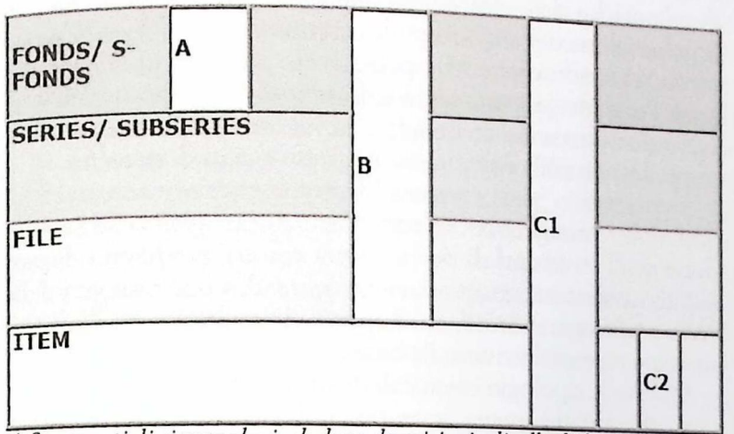
degli strumenti che sulla loro stessa natura. Lo si capisce bene, e lo vedremo, quando si entra nel merito dei sistemi informativi archivistici, e magari della loro combinazione con sistemi specializzati nella restituzione di banche dati di descrizioni e di inventari genericamente intesi.

Questo non significa naturalmente mettere in discussione acquisizioni consolidate, a cominciare dalla centralità dell'inventario (*strumento degli strumenti*) quale risultato di una complessa elaborazione culturale e scientifica, a prescindere dal suo formato e dalle modalità secondo le quali lo si consulti.

Come vedremo meglio nelle pagine seguenti, però, oltre alla diffusione di strumenti oggettivamente nuovi, si deve registrare – proprio per effetto delle opportunità generate da un uso consapevole dell'informatica – anche un cambiamento nelle modalità di confronto con gli strumenti da parte dei ricercatori, che si ripercuote sulle strategie e sulle aspettative della ricerca. A seconda degli approcci possono cambiare gli strumenti di partenza e quindi anche i motori di ricerca generalisti possono efficacemente supportare la ricerca. C'è anzi motivo di ritenere che ormai buona parte degli utenti, soprattutto quelli meno archivisticamente (in)formati, muova verso i propri obiettivi partendo da *Google* o da *Yahoo!*. Nulla di male, a patto che le informazioni cui si giunge siano efficacemente contestualizzate e rispondano ad adeguati requisiti qualitativi. In prima battuta il ruolo degli strumenti di ricerca digitali (e in particolare dei sistemi informativi) si avvia insomma a divenire innanzitutto garanzia qualitativa di ciò che si trova muovendo da punti di partenza diversi dallo strumento stesso. Gli strumenti di ricerca costruiti correttamente divengono allora contenitori di informazioni qualificate a cui l'utente può arrivare anche ignorando l'esistenza dello specifico strumento.

Tali strumenti sono frutto di una elaborazione concettuale, scientifica e culturale che ne fa prodotti originali e fortemente legati ai contesti di produzione e utilizzazione. Se entriamo ancora più nel dettaglio, e come si ricava dalla definizione che abbiamo introdotto sopra, si deve ribadire come nella categoria *strumenti di ricerca* sia ricompresa una gamma decisamente articolata di risorse che devono essere distinte sia su base cronologica, che tipologica e funzionale.

In linea generale, per una loro prima classificazione risulta utile lo schema proposto nelle citate Linee Guida dell'ICA che si riporta sotto con la relativa legenda.



A Strumenti di ricerca che includono descrizioni a livello di fondo e/o di subfondo.

B Strumenti di ricerca che includono descrizioni di materiale archivistico a tutti i livelli, fino al livello del fascicolo.

C1 Strumenti di ricerca con descrizioni di documenti presentati come ultimo livello della descrizione di un fondo nel suo complesso.

C2 Strumenti di ricerca con descrizioni di documenti presentati come singole entità senza il contesto gerarchico di cui sono parte.

La classificazione ICA percorre e restituisce in maniera esauriente i sentieri dell'analiticità descrittiva, organizzando in maniera efficace le diverse tipologie di risorse, ordinandole in un crescendo di funzionalità informativa.

Nello specifico caso italiano, ferma restando l'efficacia di questa rappresentazione, si possono però individuare anche macro categorie sull'asse del tempo, assumendo come cesure (per quanto molto elastiche, e, per così dire, soggettive) la diffusione degli standard di descrizione e l'uso diffuso di ICT nella descrizione stessa. Se decidiamo di adottare questo tipo di classificazione cronologica, parallela a quella ICA, si potrebbe distinguere innanzitutto tra gli strumenti di ricerca prodotti prima che si affermasse la cultura degli standard e quelli invece generati secondo modelli

e formalismi che recepiscono la lezione della normalizzazione. La terza fase, poi, è in pieno svolgimento ed è quella che vede gli strumenti di ricerca confrontarsi con l'informatica, sia in termini di migrazione delle descrizioni dall'analogico al digitale sia con la generazione di banche dati di descrizioni *digital born*. Questa seconda classificazione, che potrebbe ai più sembrare capziosa, pone l'accento in particolare sull'evoluzione delle modalità di rappresentazione dei contenuti e sul valore centrale del processo comunicativo nella costruzione degli strumenti di ricerca.

Detto questo però, e senza addentrarci ulteriormente nel labirinto delle conseguenze concettuali e metodologiche che l'evoluzione degli strumenti di ricerca porta con sé, cerchiamo di passare da tassonomie necessariamente generali a una rassegna delle diverse tipologie di strumenti disponibili. In questo caso li distingueremo essenzialmente sulla base del formato e del supporto.

Queste le tipologie essenziali di strumenti:

a. strumenti cartacei (inventari, guide, elenchi e altre tipologie di strumenti sia a stampa che manoscritti);
b. digitalizzazioni di strumenti cartacei con modalità di restituzione testuale (.pdf, .rtf, .doc ecc.);
c. banche dati di descrizioni archivistiche off-line consultabili mediante i software con cui sono stati prodotti;
d. banche dati e inventari *digital born* prodotti con software diversi e comunque resi disponibili online restituendoli in formati che li svincolano da quelli nativi (ad esempio XML/EAD). Tipici del contesto digitale sono poi due tipologie di strumenti di accesso che, pur diversi tra loro, rappresentano, nella rispettiva eterogeneità, il fattore di innovazione più significativo rispetto ai modelli di classificazione tradizionali cui alludevamo all'inizio di questo paragrafo:
e. sistemi informativi archivistici;
f. siti web archivistici.

Fatte queste considerazioni di ordine generale, che ci sono servite ad inquadrare gli strumenti di ricerca e a svelarne la molteplicità tipologica, passiamo ora a vedere più nel dettaglio le caratteristiche dei tre strumenti più diffusi negli istituti di conservazione, indipendentemente dal loro sfuggente polimorfismo.

Nello specifico ci occuperemo di elenchi, guide e inventari.

Elenco

L'elenco è una "descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. Elenchi vengono prodotti per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti e di scarti".[26] Si tratta di uno strumento provvisorio e spesso inevitabilmente sommario che descrive archivi non ordinati o non inventariati analiticamente. Spesso gli elenchi sono comunque funzionali alla ricerca, perché costituiscono l'unica risorsa di cui lo studioso dispone per orientarsi all'interno di un fondo. Fondamentalmente, oltre che per l'analiticità descrittiva, l'elenco si differenzia dall'inventario perché il primo tende a dare un'immagine meramente fotografica, priva di quelle elaborazioni di carattere culturale (il contesto...) che invece caratterizzano il secondo.

Guida

La guida, risultato di un lavoro di censimento, rappresenta uno strumento di più alto livello qualitativo. Ha lo scopo di illustrare i fondi conservati in un istituto o in una serie di istituti e individuati su base tematica, geografica o tipologica. Deve contenere informazioni atte ad un primo orientamento, notizie quantitative e qualitative essenziali, indicazioni bibliografiche fondamentali e note che chiariscano l'agibilità o meno dei fondi. Di norma nella guida la descrizione del fondo si ferma a livello di aggregazioni logiche e quindi serie o sottoserie. Una parte qualificante della guida è l'apparato introduttivo che fornisce le informazioni di contesto sia in merito ai soggetti produttori e conservatori che ai loro archivi.

Inventario

Al termine del lavoro di ordinamento le informazioni raccolte rispetto al contesto e al contenuto di un fondo devono essere trasferite in uno strumento, l'inventario archivistico, che consenta agli utenti di poter individuare e utilizzare la documentazione di loro interesse.

[26] Glossario Lombardia Beni Culturali, <http://www.lombardiabeniculturali.it/archivi/glossario/>.

Se l'ordinamento ha lo scopo di organizzare l'informazione, predisponendola alla consultazione, la redazione dell'inventario si prefigge, per così dire, di raccontare ciò che la descrizione e l'ordinamento hanno predisposto alla comunicazione. In altri termini, l'inventariazione si pone l'obiettivo di rappresentare con modalità e formati diversi, il materiale conservato nel fondo riordinato al fine di semplificarne il reperimento e l'utilizzazione da parte degli utenti. Produrre un inventario significa quindi mettere mano a una ambiziosa operazione di *comunicazione*.

L'inventario descrive più o meno analiticamente tutte le unità di un fondo riordinato e rappresenta la forma più compiuta di strumento di ricerca. La sua realizzazione presuppone una conoscenza profonda dei problemi storici del contesto di riferimento, delle ragioni che determinano la nascita del fondo a cui lo strumento si riferisce, delle caratteristiche istituzionali del produttore, della sua articolazione burocratica e delle vicende conservative.

Nella redazione di un inventario si conferisce grande importanza alla nota introduttiva che dovrebbe facilitare il recupero delle informazioni guidando l'utente all'individuazione dei contenuti di suo interesse. Il condizionale è d'obbligo perché non sempre l'introduzione riesce ad assolvere a questo compito.

Altro elemento da segnalare è il cosiddetto *cappello* alla serie, un'introduzione ad hoc per ogni serie nella quale si deve dar conto delle caratteristiche e delle peculiarità della specifica aggregazione. Dopo gli apparati introduttivi si ha la sezione puramente descrittiva che illustra le singole unità. A seconda del grado di analiticità adottato nella descrizione si potranno avere inventari analitici o sommari. La maggiore o minore analiticità è un elemento collegato a motivi di opportunità e convenienza scientifica a discrezione dell'archivista. Parte integrante (e succulenta per gli utenti) sono infine gli *indici* che facilitano il recupero delle informazioni.

Questa quindi la struttura tipo di un inventario

- Nota introduttiva articolata in:
  - Storia istituzionale del soggetto produttore
  - Storia della conservazione
  - Descrizione dei criteri di ordinamento adottati
- Descrizione di tutte le unità archivistiche che costituiscono il fondo descritto, organizzate in serie. Ogni serie è preceduta da una specifica introduzione che si definisce *cappello*
- Indici

In prospettiva infine, sembra opportuno riflettere sulle "magnifiche sorti e progressive" degli strumenti di ricerca, a fronte del diffondersi di archivi informatici in senso proprio e della loro potenziale storicizzazione. Ci si dovrà confrontare in futuro con un nuovo concetto di strumento di ricerca, non più rappresentazione ex post del complesso archivistico ma costruzione dinamica ottenuta dalla estrapolazione di dati interni al sistema cui esso si riferisce, capace di recuperare in maniera pressoché istantanea e integrale i documenti oggetto della ricerca, superando così un limite storico e ineluttabile dell'inventariazione classica. L'inventario, insomma, non sarà più quello che in maniera tanto efficace ha definito Isabella Zanni Rosiello scrivendo che: "Gli inventari cercano di rappresentare ciò che è lontano, ciò che a prima vista non si vede (...) Essi, proprio perché veicolano una serie di informazioni, sono strumenti di mediazione tra ciò che è dentro i complessi documentari e chi dall'esterno intende, per qualche motivo, conoscerli".[27]

Nell'archivio informatico, l'inventario non sarà uno strumento esterno al fondo, una sua descrizione, ma si avvierà a divenire una sorta di motore di ricerca strutturato, capace di agire dall'interno sull'intero complesso documentario.

[27] Isabella Zanni Rosiello, *Gli archivi nella società contemporanea*, Bologna, Il Mulino, 2009, p. 145.

8. È FACILE DIRE ARCHIVIO: LA PLURALITÀ TIPOLOGICA DEI FONDI ARCHIVISTICI

8.1 Il caleidoscopio

Quando si parla genericamente di patrimonio documentario non si rende certo ragione, soprattutto a chi con tale patrimonio non abbia piena confidenza, dell'articolata e profonda ricchezza di contenuti e di percorsi che si nasconde negli archivi. Una ricchezza e profondità, tra l'altro, che sono particolarmente accentuate in un Paese come l'Italia, dove le complicate vicende politiche e istituzionali, il sovrapporsi e l'intersecarsi di istituzioni diverse su altrettanto diversi contesti geografici, il dinamico sviluppo di cangianti confini, si sono lasciati alle spalle una enorme e diversificata sedimentazione documentaria. Difficile, se non impossibile, dar conto in maniera esaustiva di tutto ciò.

Si potrebbe tentare una valutazione cronologica, per dire che nei nostri archivi si conservano documenti che risalgono a prima dell'anno Mille (il più antico a quanto risulta è una pergamena datata 721 conservata dall'Archivio di Stato di Milano). Si tratta in questo caso naturalmente di tracce sporadiche, frammenti informativi che galleggiano attraverso i secoli. Documentazione più organica, su supporto sia membranaceo che cartaceo, si ha a partire dal secolo XII, con una crescita esponenziale (sia qualitativa che, soprattutto, quantitativa) che arriva fino ai giorni nostri.

Oppure si potrebbe provare con un rendiconto quantitativo, che è forse ancora meno esaustivo, anche se impressiona ricavare dal sito della Direzione Generale per gli Archivi, come nei soli archivi di Stato, si conservino 1.200.000 metri lineari di documentazione, all'incirca la distanza che separa Torino da Reggio Calabria percorsa su scaffale. Altre enormi quantità di materiale documentario sono poi custodite in una molteplicità di istituti di conservazione che provvedono in maniera più o meno accurata a salvaguardarlo dalle insidie del tempo e degli umani.

C'è, infine un approccio tipologico, che guarda, appunto, alla caleidoscopica varietà delle fonti: ci sono allora fonti di natura

istituzionale, prodotte da magistrature e uffici degli Stati italiani preunitari e poi dal Regno e dalla Repubblica. Ci sono gli archivi degli enti pubblici che, senza volerne sminuire l'importanza, si potrebbero definire *locali*, perché più vicini ai contesti geografici e alle comunità in cui sono stati prodotti: gli archivi delle regioni, delle province e, soprattutto, per la loro capillare diffusione, quelli dei comuni. E ancora quelli degli enti pubblici non territoriali, come camere di commercio, università, aziende ospedaliere.

Ancora più ricco e per certi versi sfuggente il panorama degli archivi privati, etichetta all'interno della quale sono da ricondurre archivi di persona, di famiglia, di imprese, di partititi politici e così via. Ognuna di queste tipologie di soggetto produttore nel corso dei secoli ha dato vita a peculiari aggregazioni documentarie che si distinguono sia per la natura del patrimonio informativo che per la fisionomia fisica del conservato.

Ci sono anche, con tutta la loro importanza in un Paese tanto strettamente legato a tutt'oggi alle vicende e ai voleri del Vaticano, gli archivi ecclesiastici, anche se sarebbe meglio parlare per l'Italia di archivi della chiesa cattolica. Tali archivi, appartenenti a uno stato straniero, rientrano nella sfera della vigilanza per effetto di accordi che promanano dalla legislazione concordataria, secondo i quali lo Stato collabora con le proprie risorse e competenze alla tutela di un bene che dal punto di vista giuridico gli è alieno.

Nella consapevolezza di quanto possa rivelarsi velleitario dar conto di questo vero e proprio caleidoscopio proviamo comunque, nelle pagine seguenti, ad affacciarci dentro ai diversi depositi, seguendo il filo di Arianna della distinzione tipologica, basato essenzialmente sull'organizzazione del modello conservativo italiano.

8.2 La memoria di una Nazione

Come sappiamo lo Stato ha innanzitutto l'obbligo di conservare la documentazione prodotta dagli organi centrali e periferici degli Stati preunitari e quella prodotta dai medesimi organi dello Stato unitario.

Assolvono a questo compito l'Archivio Centrale dello Stato e gli archivi di Stato.

Il Centrale (come si definisce in gergo il più importante istituto di conservazione nazionale) venne costituito già nel 1875 come Archivio del Regno ma, di fatto, a lungo fu solo una sezione dell'Archivio di Stato di Roma. Solo con la legge 13 aprile 1953, n. 340, l'istituto assunse la denominazione attuale e si vide riconosciuta una piena autonomia. Nel 1960, un secolo più tardi dell'unificazione (e anche questo qualcosa significa in termini di coesione e identità nazionale), ebbe luogo il trasferimento nella sede attuale all'EUR con la concentrazione delle carte e l'inizio dell'attività vera e propria. Il Centrale conserva gli archivi degli organi centrali dello Stato (tra tutti, i Ministeri), a partire dall'Unificazione del regno d'Italia (1861) ed esercita sorveglianza e tutela sugli archivi correnti e di deposito degli stessi organi, che versano la parte storica della loro documentazione nei suoi depositi. In questa sede, protetta da una cassaforte, si conserva tra l'altro il *motore immobile* della Repubblica, l'originale della Costituzione, che conferisce all'istituto un forte carattere identitario di luogo della memoria condivisa. Non versano i loro fondi storici all'Archivio Centrale e hanno un proprio archivio storico la Presidenza della Repubblica, le due Camere del Parlamento, il ministero degli Affari esteri e, in parte, quello della Difesa. Una recente disposizione della Presidenza del Consiglio ha però previsto che anche tali organi dello Stato, sia pure nel pieno rispetto di tutti i necessari requisiti di riservatezza, versino al Centrale le carte relative agli attentati terroristici (le stragi) susseguitisi in Italia tra il 1969 al 1984. A questi versamenti si devono aggiungere quelli provenienti dagli archivi del Dipartimento di informazioni per la sicurezza (DIS, i cosiddetti "servizi segreti") che ai sensi della legge 124 del 2007 sono tenuti a far confluire la documentazione relativa ad affari esauriti presso il Centrale. Si tratta in questo caso, come è facilmente comprensibile, di documentazione di estrema delicatezza e particolarmente sensibile, che solo dopo un'attenta disamina da parte dei produttori e degli organi preposti alla vigilanza può essere resa almeno parzialmente disponibile.

Se intraprendiamo una passeggiata virtuale attraverso i depositi dell'istituto, che ospitano peraltro 110 chilometri lineari

di carte, ci imbattiamo poi in fondi quali il Ministero della Real Casa, la Consulta araldica, le Commissioni parlamentari, la Corte di cassazione di Roma, i Ministeri e uffici soppressi, come ad esempio il Ministero delle armi e munizioni (Prima guerra mondiale) o il Ministero per la cultura popolare (il famigerato Minculpop fascista). E ancora, i Tribunali militari contro il brigantaggio o quelli della Prima e della Seconda guerra mondiale, la Segreteria particolare del duce, il Tribunale speciale per la difesa dello Stato, ciò che resta dell'archivio del Partito nazionale fascista e un piccolo nucleo di carte del Comitato centrale di liberazione nazionale e dell'Alto commissariato per le sanzioni contro il fascismo.

Oltre ad archivi di istituzioni il Centrale conserva un'importante raccolta di oltre 200 fondi e carteggi personali, prodotti da esponenti della vita politica, militare, artistica e culturale dal periodo risorgimentale ai nostri giorni.

Ci sono poi archivi di importanti enti pubblici, quali l'IRI, l'ENEL, l'Ente EUR, la Cassa per il Mezzogiorno o di imprese private e fondi fotografici provenienti tra gli altri dal Ministero per le armi e munizioni, dalla Direzione generale delle antichità e belle arti e dall'Ente EUR. Insomma un patrimonio immenso e variegato di assoluta rilevanza per comprendere davvero il senso della storia del Regno prima della Repubblica poi.

Se ci spostiamo dal centro alla periferia il quadro, almeno in termini di complessità e ricchezza quantitativa e qualitativa, non cambia. Il reticolato degli archivi di Stato, almeno fintanto che non sarà smantellato per effetto delle improvvide politiche culturali che si profilano all'orizzonte, copre, per così dire, il fabbisogno di memoria dell'intero Paese. Con una definizione sintetica ma capace di dar ragione di una realtà tanto importante e complessa "gli Archivi di Stato sono istituti periferici del Ministero per i Beni e le Attività Culturali istituiti nei capoluoghi di provincia. Hanno il compito di provvedere alla conservazione dei documenti degli uffici periferici dello Stato unitario e degli archivi degli stati preunitari fin dall'Alto Medioevo, degli archivi notarili anteriori agli ultimi cento anni e degli archivi degli enti ecclesiastici e delle corporazioni religiose soppressi, i cui beni vennero confiscati dallo Stato. Possono ricevere in deposito archivi di enti pubblici, regioni, province, comuni, altri enti e

acquisire a vario titolo archivi privati, di famiglie, di persone, di impresa, di istituzioni".[28]

Come si ricava dalle fonti della Direzione Generale per gli Archivi "la documentazione conservata in questi istituti consta di circa un milione di pergamene sciolte (oltre a quelle frammiste ad altra documentazione in varie serie archivistiche) e di oltre otto milioni di unità tra buste, filze, mazzi, fasci, volumi e registri, per un totale non calcolabile di singoli documenti cartacei e pergamenacei". Insomma, come abbiamo avuto già modo di ricordare un patrimonio documentario immenso che attraversa in lungo e in largo lo spazio e il tempo ed è capace di dare risposte spesso imprevedibili a chi lo interroghi nei modi dovuti. Gli archivi di Stato hanno sede in ogni capoluogo di provincia. Alcuni di essi hanno alle loro dipendenze funzionali *sezioni di archivio di Stato*, istituite in località non capoluogo di provincia che però conservano documentazione particolarmente rilevante.

Tra le principali competenze degli archivi di Stato vanno ricordate l'ordinamento e la compilazione dei relativi inventari, indici, elenchi di consistenza, guide particolari e tematiche (i vari tipi di strumenti di ricerca, cioè, che rendono possibile la consultazione dei documenti); l'assistenza (mediazione) ai ricercatori in sala di studio e le ricerche per corrispondenza; l'acquisizione della documentazione storica degli uffici statali; le edizioni di fonti; l'attività promozionale e didattica; le iniziative di ricerca scientifica e di valorizzazione.

Queste invece le principali tipologie documentarie conservate: archivi degli organi centrali e periferici degli stati preunitari, archivi degli organi periferici dello Stato unitario, altra documentazione acquisita a diverso titolo, per acquisto, donazione o deposito (archivi notarili, archivi di province e comuni incapaci di tutelare il proprio patrimonio documentario o archivi privati di diverso ordine e genere).

La documentazione conservata nei singoli istituti è descritta negli strumenti di ricerca disponibili e consultabili presso le singole sedi e, in misura ogni giorno crescente, sul web.

[28] Dal sito web dell'Archivio di Stato di Biella <http://www.asbi.it/?fase=cosa_archivio>.

I principali strumenti di orientamento complessivo per la documentazione conservata sia presso l'Archivio Centrale dello Stato che negli archivi di Stato sono la *Guida Generale degli Archivi di Stato*, originariamente pubblicata in 4 volumi cartacei più uno di indici e oggi disponibile anche online, e il Sistema Informativo degli Archivi di Stato (SIAS) di cui parleremo nel dettaglio più avanti.

8.3 Gli archivi vicini

Gli istituti statali, per quanto i loro dati quantitativi facciano quasi girare la testa, non esauriscono l'affresco della patria conservazione.

Lo Stato, infatti, oltre ad adempiere all'obbligo della conservazione, deve garantire anche quello della *vigilanza* su tutti gli archivi di produzione non statale (la cui quantificazione esatta è oggettivamente indefinibile). A coordinare questa impresa logisticamente assai onerosa sono le soprintendenze archivistiche, veri e propri avamposti lungo le trincee della tutela. Esse hanno di solito competenza regionale e sono istituite nei capoluoghi di regione, con l'eccezione della Soprintendenza per il Piemonte e Valle d'Aosta con sede a Torino, di quella dell'Umbria e delle Marche con sede ad Ancona, di quella della Campania e Calabria con sede a Napoli, e di quella della Puglia e Basilicata con sede a Bari. Inoltre per effetto del citato (e sciagurato) decreto del novembre 2014 in alcuni casi funzioni distinte e peculiari come quelle della conservazione della vigilanza vengono accorpate (e quindi fortemente depotenziate): nascono così la Soprintendenza archivistica Emilia Romagna-Archivio di Stato di Bologna, la Soprintendenza archivistica della Liguria-Archivio di Stato di Genova e la Soprintendenza archivistica della Sicilia-Archivio di Stato di Palermo.

Questi esseri bicefali, alla cui effettiva efficienza nessuno può francamente credere per ragioni banalmente logistiche, sono il parto di un legislatore sostanzialmente ignaro della natura effettiva di ciò che ha regolamentato e che tende a riorganizzare l'impianto su criteri meramente economicistici, all'oscuro dei delicati equilibri del modello conservativo. I risultati si profilano disastrosi per l'intero sistema conservativo nazionale, che evidentemente l'esecutivo non ritiene degno di investimenti e potenziamenti. A prescindere da considerazioni di ordine politico e politico-culturale, e dalle nubi minacciose che si profilano all'orizzonte, almeno fino ad oggi alle soprintendenze è spettato comunque il compito della vigilanza sui cosiddetti archivi non statali, tra i quali rientra una straordinaria varietà e molteplicità di complessi documentari di grande interesse storico, che va dagli archivi comunali fino agli archivi personali. Un importante, ma necessariamente parziale, strumento di accesso a queste risorse documentarie è costituito dal SIUSA, Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche. Altre risorse sia cartacee che digitali sono poi disponibili a livello locale.

Gli archivi vigilati sono molte decine di migliaia: i comunali sono oltre 8.000 e gli enti pubblici non territoriali che hanno operato e operano in Italia dall'unificazione sono circa 50.000. Anche il patrimonio costituito dagli archivi privati – familiari, personali, imprenditoriali, di istituzioni di varia natura – è molto ricco. La legge archivistica impone al privato l'obbligo di denunciare alla soprintendenza archivistica il proprio archivio se contenga documenti anteriori agli ultimi 70 anni. I soprintendenti possono anche di propria autonoma iniziativa dichiarare il *notevole interesse* degli archivi privati: a seguito di tale dichiarazione sorgono per i privati particolari obblighi inerenti alla conservazione e alla consultabilità.

Il ruolo delle soprintendenze è inoltre fondamentale come coordinamento degli interventi a livello regionale: insieme alle regioni, cui spettano compiti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale in genere, costituiscono un referente fondamentale per ogni problematica connessa alla gestione degli archivi vigilati e svolgono un prezioso ruolo di consulenza per i soggetti produttori. Tra i compiti propri della funzione di tutela e vigilanza delle soprintendenze si segnalano: l'individuazione e il censimento degli archivi non statali; la dichiarazione di notevole interesse storico degli archivi privati; le ispezioni volte ad accertare il corretto comportamento dei produttori; la consulenza sui metodi di conservazione, di ordinamento e di inventariazione; la concessione del nulla-osta per lo scarto; l'intervento in caso di inadempienza degli obblighi stabiliti dalla legge; la

valutazione delle priorità nell'erogazione dei contributi ai possessori di archivi privati ed ecclesiastici; la valutazione dell'opportunità di acquisire fondi documentari di interesse storico offerti in vendita, in dono o in deposito agli archivi di Stato.

I fondi sottoposti a vigilanza, come abbiamo già detto, appartengono a una specie archivistica estremamente diffusa e diversificata. Se ne possono qui solo riassumere alcune caratteristiche essenziali, sempre affidandoci a una classificazione tipologica. Ci sono intanto gli archivi degli enti pubblici territoriali. Gli archivi delle regioni conservano documentazione di produzione relativamente recente, vista la data di costituzione dei soggetti produttori (1972), anche se in molti casi, avendo la nuova istituzione ereditato le competenze di quelle che la precedevano sul territorio, essi divengono centri di conservazione di materiale di produzione più antica. In più le regioni, per effetto del progressivo decentramento di compiti e funzioni dello Stato hanno enormemente accresciuto le loro competenze, motivo per cui i loro archivi in prospettiva si avviano ad affiancarsi, per qualità e quantità del materiale conservato, a quelli dello Stato. Le amministrazioni provinciali, istituzioni al centro di un discutibile progetto di riforma, rivestono anch'esse un notevole interesse e, analogamente alle regioni, conservano in molti casi materiale che risale a epoche precedenti alla loro istituzione nel 1865. Si tratta di complessi documentari a lungo e ingiustificatamente trascurati, non sempre in condizioni ottimali di consultabilità e non di rado depositati presso gli archivi di Stato. Le loro carte, solo per fare alcuni esempi, danno conto di attività centrali per la ricostruzione della storia dei contesti geografici di riferimento, quali la pubblica istruzione, la sanità e la viabilità.

Gli archivi comunali rappresentano la fattispecie più capillarmente diffusa di complessi documentari sul territorio, i veri *archivi vicini*, capaci nell'Italia dei mille (anzi, degli oltre 8.000) campanili (anzi, torri civiche), di custodire la memoria della piccola storia di ogni comunità. Conservano in molti casi una cospicua e datata documentazione preunitaria fatta di diplomatici, statuti, deliberazioni degli organi comunali, libri delle tasse, catasti, carteggi: insomma tutto quello che serve a fare una storia di lungo periodo dei luoghi in cui questi archivi sono stati prodotti. Ci sono poi gli archivi comunali postunitari, più

omogenei quanto al profilo tipologico ma altrettanto ricchi di notizie. Molto spesso gli archivi comunali, intesi in questo caso come istituti di conservazione, danno ospitalità anche a fondi di provenienza diversa prodotti da istituzioni estinte o impossibilitate a tutelare il proprio patrimonio o da privati che per ragioni diverse hanno fatto confluire lì le proprie carte.

Più complicato, per la loro quantità e poliedricità, è dar conto degli archivi degli enti pubblici non territoriali, quelli cioè prodotti tra gli altri da camere di commercio, università, istituti scolastici, aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere, agenzie delle entrate, agenzie regionali per la protezione ambientale, Banca d'Italia, INPS, INAIL, ACI, e altri ancora. Si ritiene però che solo questo parziale elenco dei soggetti produttori possa bastare a dar conto della vastità di questo ulteriore arcipelago documentario. E, a proposito di arcipelaghi, addentriamoci infine nelle secche affascinanti e spesso frastagliate degli archivi privati. Tautologicamente un archivio privato è quello prodotto da un soggetto di natura giuridica privata, e perché esso rientri nella sfera della vigilanza e sia quindi assimilato a quelli statali e degli enti pubblici occorre che sia stato formalmente dichiarato di interesse storico particolarmente importante da parte della competente soprintendenza. Sotto questa denominazione rientrano innanzitutto gli archivi di persona o di personalità. Ci sono poi gli archivi di famiglia che nel nostro Paese possono in alcuni casi sovrapporsi a quelli di natura statale: si pensi ai Medici a Firenze o agli Estensi a Modena. Rilevanti anche gli archivi delle associazioni, fortemente caratterizzati dalla specifica natura e finalità del soggetto produttore, tra cui vale la pena ricordare a titolo di esempio oltre ai fondi piuttosto frammentati dei partiti politici o dei movimenti sindacali, quelli delle società sportive, veri e propri territori di confine tra l'archivio e il museo. Grande rilevanza per la storia economica e sociale hanno poi gli archivi di impresa, che danno conto dell'impatto di grandi gruppi industriali ma anche di realtà economiche minori e sono oggetto, come molte altre tipologie di archivi privati, di approfonditi studi specifici.

9. GOVERNARE IL CAMBIAMENTO: IL COMPUTER E GLI ARCHIVI

9.1 Technology does not drive change

"It's my belief that technology does not drive change. Technology merely enables changes. It creates options and opportunities that as individuals and as communities and as entire cultures we choose to exploit. And it's our response to the technologies that drive change. In other words, first we invent our technologies and then we use our technologies to reinvent ourselves".[29]

Queste parole di Paul Saffo, apparentemente datate se calcolassimo il tempo con il rutilante calendario della tecnologia, conservano ancora tutta la loro centralità nell'impostare correttamente il rapporto tra una disciplina scientifica (o qualsiasi attività umana) e le opportunità che le possono garantire le tecnologie dell'informazione. Devono appunto essere le scelte di quanti padroneggiano un dominio dal punto di vista culturale e tecnico (nel nostro caso gli archivisti) a governare la tecnologia e non viceversa.

Per una serie di motivi, proprio in questa prospettiva, l'archivistica è stata chiamata più di altre discipline a un articolato confronto interno che alla fine l'ha messa in condizione di costruire un faticoso ma proficuo rapporto con la tecnologia dell'informazione. Questo rapporto è ormai di lunga data e ha prodotto frutti che, per quanto inizialmente abbastanza acerbi, sono arrivati in tempi recenti a piena e copiosa maturazione. Il problema a fronte di tanta ricchezza di risorse è quello di cercare di inquadrare il fenomeno nelle sue molteplici sfaccettature, per poterne valutare in maniera meno ansiogena le ricadute effettive, perché, nel mondo digitale, non è davvero tutto oro quello che luccica.

Il punto di vista da cui valuteremo l'insieme di fenomeni (ov-

[29] Paul Saffo, *Intervista al futuro*, <http://www.saffo.com/interviews/infoworld-futures-project-interview/>.

vero di applicativi) che scaturiscono dal rapporto tra archivi e tecnologia rimarrà costantemente quello della tutela, della valorizzazione e della fruizione dei beni archivistici in quanto risorse culturali. Non prenderemo in considerazione qui, cioè, tutti gli aspetti, ugualmente delicati e importanti, collegati alla crescente diffusione del documento elettronico e alle conseguenze che essa ha all'interno dell'universo documentario.

Prima di entrare nel merito di valutazioni più puntuali è però opportuna qualche considerazione di carattere preliminare, utile per inquadrare nella maniera più corretta ciò che nel suo insieme possiamo definire *applicazioni tecnologiche agli archivi storici*.

È innanzitutto necessario sottolineare come le trasformazioni giuridiche e tecnologiche che caratterizzano la nostra società hanno una ricaduta inevitabile anche sulla teoria e sulla pratica archivistica e impongono alla disciplina di adeguarsi agli strumenti – normativi e tecnici – che tali trasformazioni portano con sé.

Il crescente uso di tecnologie digitali nella sfera della ricerca e della comunicazione ha messo gli istituti di conservazione di fronte alla ineluttabilità di costruire siti attraverso i quali veicolare il patrimonio informativo fino a questo momento affidato a strumenti di mediazione diversi. Diciamo meglio che l'uso di risorse telematiche per le istituzioni culturali pubbliche è un preciso dovere fissato da apposite norme e che esistono altrettante norme che ne regolamentano la qualità.

Un'altra considerazione preliminare, forse scontata ma sempre opportuna, riguarda l'esigenza di costruire un rapporto equilibrato con quelle risorse tecnologiche che il nostro tipo di società tende a considerare – quasi fideisticamente – automatiche garanzie di risoluzione dei problemi esistenti nei rispettivi contesti di applicazione. Naturalmente, invece, e come abbiamo detto in apertura di questo capitolo, non esiste il computer di Archimede Pitagorico nel quale da un lato si inseriscono i problemi tali e quali si presentano e dall'altro escono le soluzioni. La tecnologia non semplifica automaticamente processi complessi e l'uso di tecnologia non esime da uno studio approfondito dell'oggetto cui la tecnologia stessa si applica. Ciò è vero anche (e verrebbe da dire soprattutto) nel settore archivistico, all'interno del quale l'applicazione di tecnologia ai diversi livelli impone l'esercizio di una riflessione costante, volta ad individuare i cambiamenti e ad analizzare criticamente le ricadute. La parola magica è *programmazione consapevole*, vale a dire capacità di definire a monte con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire a valle, individuandone i corretti requisiti. Bisogna insomma evitare di cadere nel fiume ribollente delle soluzioni tecnologiche disponibili e di farsi trascinare al mare senza riuscire a controllarne l'impetuosità. Occorre, appunto, saper governare la tecnologia, non farsi governare da essa, pur nella consapevolezza che un confronto sereno con l'informatica può in molti casi fare intravedere soluzioni che la sola archivistica non sarebbe stata in grado di escogitare.

9.2 Nell'antro dell'alchimista digitale: i ferri del mestiere

La suggestione alchemica, su cui abbiamo voluto giocare nel titolo di questo paragrafo anche per la vicinanza fonetica e, forse, semantica della coppia alchimista/archivista, ben si attaglia a quel grande pentolone dove vengono generate le diverse pozioni archivistiche digitali. Ognuna delle risorse su cui ci soffermeremo è infatti il risultato di una lunga sperimentazione, della combinazione di ingredienti diversi e di assaggi empirici volti a testarne l'efficacia prima del rilascio. Nella costruzione delle pozioni/applicazioni non sono mancati (e non mancheranno) apprendisti stregoni e incaute miscele esplosive, ma fa parte del gioco.

Fuor di metafora diciamo innanzitutto che la qualità delle risorse tecnologiche oggi disponibili rende assolutamente irrilevante il problema della complessità del patrimonio archivistico in quanto limite all'utilizzazione di tecnologia. Siamo infatti ormai di fronte a una tecnologia capace di rispondere in pieno alle esigenze (talvolta magari un po' perverse...) del popolo degli archivi. Ciò non significa che il burrascoso rapporto tra archivi e informatica si sia definitivamente e pacificamente risolto. La tecnologia, infatti, sposta quasi quotidianamente le sue frontiere, evocando nuove sfide e facendo intravedere opportunità che tengono in costante e interessata tensione buona parte della comunità archivistica. Sul piano applicativo potremmo dire che al momento si registra da un lato una forte accelerazione quantitativa, orientata a popolare di contenuti digitali i diversi

contenitori che sono stati messi a punto (siti, portali, sistemi informativi), e dall'altro si cerca di comprendere in che modo calare nuove risorse disponibili (il web semantico in particolare) all'interno dell'universo archivistico. C'è insomma una frontiera che separa il territorio delle acquisizioni consolidate da quello semi inesplorato dei possibili e suggestivi sviluppi.

Quello che è certo, andando oltre a generici stati dell'arte, è che quando si parla di governare la tecnologia in ambito archivistico si allude in ultima analisi alla capacità di tradurre in espressioni e contenuti digitali il ruolo della *mediazione*.

Questo ruolo è stato ed è esercitato attraverso la descrizione e l'ordinamento dei fondi, la realizzazione degli strumenti per la ricerca (guide, inventari ecc.) e, non ultimo, grazie al rapporto fisico tra umani che si parlano in sala di studio. La diffusione di strumenti digitali – in particolare quelli telematici – che potenzialmente fanno saltare questo rapporto, magari immettendo in rete archivi senza archivisti, può avere conseguenze anche antropologicamente importanti sulla corretta utilizzazione delle risorse archivistiche. La *dematerializzazione*, intesa non tanto come trasferimento di supporti quanto come espletamento tramite il digitale di prassi e consuetudini professionali, pone una serie di problemi non sempre di facile soluzione e che devono comunque essere valutati con attenzione all'atto della progettazione delle diverse tipologie di risorsa. A questo scopo è assolutamente necessario un costante confronto tra archivisti, informatici e utenti degli archivi. In considerazione di ciò appare evidente come la progettazione e l'uso di strumenti tecnologici impongano a tutti i soggetti coinvolti di uscire dalla nicchia della propria specificità professionale e di saper confrontare diversi modelli culturali.

Fatte queste premesse entriamo nel merito delle applicazioni concrete, che possono essere ricondotte sostanzialmente a tre tipologie:

- software di descrizione e inventariazione,
- sistemi informativi,
- risorse telematiche come strumenti integrativi e di potenziamento delle capacità di valorizzazione e fruizione (web archivistico).

I *software di descrizione* sono strumenti di supporto al lavoro di ordinamento e inventariazione e riproducono in ambiente digitale prassi operative modellate su una consolidata tradizione, recependo e applicando sul campo le indicazioni degli standard di descrizione (e per questo motivo devono essere considerati *autostandardizzanti,* dal momento che anche utenti ignari del processo di normalizzazione facendone uso si adeguano all'impianto descrittivo previsto dagli standard). Questi strumenti rappresentano il primo anello della catena tecnologica, fucine attraverso le quali si forgiano i sistemi di descrizioni strutturate indispensabili ad alimentare qualsiasi ulteriore tipo di risorsa.

Attualmente la maggior parte degli ordinamenti viene realizzata utilizzando software di questo tipo, tra i quali, a titolo di esempio, possiamo ricordare, Arianna, Gea, Xdams o Sesamo, che però è stato ormai sostituito da prodotti più moderni, in particolare Archimista.

Le caratteristiche e le funzionalità di ognuno di questi software possono variare anche sensibilmente, sia pure nel rispetto di coordinate generali condivise. Queste comunque le funzionalità essenziali:

- Generazione e gestione della struttura
- Inserimento e gestione dei dati
  - Creazione di schede descrittive
  - Collocazione delle schede all'interno della struttura
- Gestione delle informazioni di contesto
- Consultazione
  - Output in diversi formati
  - Ricerca all'interno della base dati.

Al di là dei tratti comuni e delle specificità di ogni prodotto, i software di descrizione impattano in maniera significativa sulle pratiche di ordinamento e inventariazione.

Come ormai sappiamo nell'ordinamento di un archivio hanno un'importanza centrale l'individuazione, la generazione e la gestione della struttura del fondo e delle sue partizioni. I software, con soluzioni operative diverse, assecondano questa esigenza (ma sarebbe meglio dire che la impongono) e consentono in prima battuta di creare e denominare i diversi livelli. In assenza di uno schema organizzativo cui collegare le unità mediante le

appropriate relazioni il nostro archivio risulterebbe infatti popolato da molluschi, da invertebrati sostanzialmente incapaci di sprigionare in pieno il proprio patrimonio informativo.

Quindi si ha l'opportunità, anzi l'obbligo, di iniziare il lavoro abbozzando uno schema di riferimento, assegnando ad ogni nodo individuato la propria denominazione specifica (ad esempio *Archivio Comunale postunitario*, *Deliberazioni* o *Carteggio*) e, soprattutto, stabilendo le congrue relazioni (singole o multiple) tra questi oggetti, secondo quanto emerge progressivamente dallo studio del complesso archivistico, del soggetto produttore e delle vicende della conservazione.

Nello stesso tempo è possibile "battezzare" ogni livello secondo la posizione che gli è stata affidata (ad esempio *fondo*, *serie* o *sottoserie*). L'esigenza di assegnare un'etichetta di questo tipo al livello logico deriva da una consolidata tradizione e trova eco nelle regole ISAD ma, a ben guardare, nell'ottica di una rappresentazione gerarchica multi livellare correttamente generata, e in vista della realizzazione di strumenti di accesso digitali, perde in qualche modo la sua efficacia per utenti che traggono le informazioni dal modello di rappresentazione e dai suoi contenuti informativi.

Una volta generata la struttura, ognuno degli oggetti può essere adeguatamente descritto secondo il corrispondente tracciato delle schede (*record*) che il software propone, andando a valorizzare i singoli campi. Per ognuno dei livelli individuati i software offrono ovviamente schemi descrittivi adeguati alla natura dell'oggetto di descrizione, rispettando sostanzialmente gli enunciati della teoria dei livelli di ISAD.

Nella fase di generazione e, soprattutto, di gestione della struttura si svolgono molte operazioni di decisiva importanza ai fini dell'impostazione dell'ordinamento di un fondo, operazioni che, naturalmente, fino alla conclusione dell'ordinamento stesso, possono in qualunque momento essere agevolmente modificate e corrette.

Per quanto attiene invece ai soggetti produttori e conservatori, elementi essenziali ai fini della contestualizzazione, i diversi applicativi ne garantiscono la generazione e la descrizione, consentendo il collegamento ai rispettivi complessi archivistici, secondo la logica delle descrizioni separate e secondo modelli

descrittivi basati sugli standard di riferimento (in particolare su ISAAR e, in prospettiva, anche su ISDF).

Da un punto di vista strettamente operativo è tutto sommato indifferente l'ordine secondo il quale si decide di generare le diverse entità: si può optare per creare in prima battuta le schede relative ai complessi e poi legarle a produttori e conservatori o viceversa. Ci si può anche limitare a creare solo le schede relative ai complessi, indispensabili per legare le unità, e rinviare ad una fase successiva produttori e conservatori.

Una volta generata la struttura, sia pure in maniera necessariamente provvisoria, ogni software consente di descrivere e gestire le singole unità, proponendo per ognuna di esse un idoneo tracciato.

Gli elementi descrittivi necessari, a prescindere da quelli essenziali, soprattutto quando ci si confronti con archivi di più recente produzione o generati da particolari tipologie di soggetti produttori, possono variare anche sensibilmente in ragione della percezione decisamente ampia che l'archivistica ha o dovrebbe avere del concetto di documento e delle sue caratteristiche. Per questa ragione i record utilizzati da ogni software per descrivere le unità si diversificano sia rispetto alla loro organizzazione interna che al numero e alla natura dei singoli campi. Alcuni software, ad esempio, optano per un unico tracciato record, indipendentemente dalla tipologia di unità da descrivere, altri differenziano invece le schede in ragione della tipologia dell'unità oggetto di descrizione.

Una volta descritta l'unità la si deve opportunamente collocare all'interno del fondo. I software consentono cioè di stabilire la relazione tra l'unità e l'aggregazione logica di pertinenza (serie/sottoserie) e di ordinare le unità all'interno dell'aggregazione stessa. Tali operazioni, che in ambiente cartaceo comportano un notevolissimo dispendio di tempi, soprattutto quando si rendano necessarie delle modifiche, si svolgono normalmente con pochi clic del mouse, ma resta del tutto evidente che anche in questo caso l'efficacia dello strumento è fortemente condizionata dal livello di competenza di chi lo usa.

Per la natura stessa del lavoro di ordinamento, soprattutto di fronte a fondi particolarmente complessi, non è da escludere che ci si possa imbattere in unità che non si è in grado di colle-

gare ad aggregazioni già individuate. In questi casi è opportuno parcheggiare l'unità legandola ad una aggregazione fittizia (per esempio una serie "casi dubbi") da cui la si rimuoverà quando si sarà individuata e creata la serie pertinente.

L'utilizzazione di questi software, soprattutto quando si riordinino fondi complessi, enfatizza l'importanza della ricerca storico istituzionale e archivistica propedeutica all'individuazione dell'abbozzo di struttura iniziale da conferire al fondo. Fermo restando, naturalmente, che un lavoro di ordinamento è subordinato all'esigenza fisiologica di continui aggiustamenti e modifiche in corso d'opera e impone all'archivista l'umiltà necessaria ad ascoltare l'archivio, evitando di forzarlo acriticamente dentro ad uno schema astratto e precostituito.

Una ulteriore, essenziale funzionalità, è quella relativa o alla produzione di strumenti di ricerca destinati alla stampa o alla consultazione delle banche dati generate secondo modalità e interfacce più amichevoli di quelle utilizzate per l'inserimento e l'organizzazione delle informazioni. Bisogna infatti tener presente la distinzione che passa tra quella che potremmo definire l'immissione dei dati, operazione riservata all'archivista, e la consultazione da parte degli utenti. In generale, le funzionalità di inserimento garantiscono la possibilità di modificare in qualsiasi momento i dati ma sono concepite, appunto, per supportare il lavoro nella fase di costruzione e aggiornamento della banca dati. Altro obiettivo hanno invece le funzionalità che sostengono la consultazione da parte degli utenti finali i quali, ovviamente, non hanno la possibilità di modificare i dati ma piuttosto l'interesse di recuperarli nella maniera più rapida ed efficace possibile. Parlare delle modalità di consultazione significa, come dicevamo, affacciarsi al rapporto che c'è tra i software di descrizione e la produzione di strumenti di ricerca. Le opzioni possibili sono due: o generare report di stampa che guardano al cartaceo e all'eventuale pubblicazione a stampa, ovvero sfruttare le funzionalità software per ottenere banche dati di descrizioni archivistiche destinate principalmente alla consultazione tramite il web. Ognuna delle due soluzioni presenta pro e contro di diverso tipo. Certo è che nella congiuntura attuale sembra comunque sconsigliato, tranne in casi particolari, tornare dalla banca dati tanto faticosamente costruita a un testo

cartaceo, rinunciando alla facilità di pubblicazione, consultazione e circolazione che la stessa banca dati avrebbe sul web.

Ad un livello diverso e con finalità distinte si pongono invece i *sistemi informativi archivistici* (SIA), risorse che si rivelano particolarmente congeniali alla ricerca attraverso la rete e costituiscono la più significativa novità nel panorama recente degli strumenti di ricerca.

Da un punto di vista metodologico si può dire al riguardo che ormai si è ormai conclusa la lunga stagione sperimentale e progettuale, che ha conosciuto momenti di confronto molto intensi e ha portato dai primi rudimentali tentativi alla costituzione di una efficace rete di sistemi capace di coprire, almeno dal punto di vista dei contenitori se non da quello dei contenuti, l'intero panorama conservativo nazionale.

A fronte della molteplicità di sistemi informativi esistenti, figli di progettazioni e soluzioni tecnologiche non sempre coerenti e omogenee, esistono alcune coordinate di fondo che accomunano tutti i SIA. Intanto bisogna sottolineare la differenza tra un SIA e una semplice banca dati. Un SIA, infatti, non è una macchina per accumulare dati, ma il risultato di un processo/progetto di elaborazione culturale finalizzato ad una corretta rappresentazione di tutte le entità informative che caratterizzano una determinata tipologia di materiale documentario. Nella realizzazione di un SIA questa progettualità culturale è orientata soprattutto a recuperare e restituire in ambiente digitale il ruolo di mediazione per favorire l'accesso alle fonti, e si concretizza nella corretta restituzione delle informazioni relative sia al contenuto che al contesto. Il sistema informativo metabolizza le conoscenze costruite nei processi di descrizione, armonizzando, ai fini di una corretta fruizione, le diverse componenti informative che caratterizzano il materiale e consentendo agli utenti di sviluppare percorsi di ricerca flessibili e capaci di dominare tale complessità.

Analogamente a quanto abbiamo visto nel caso dei software di descrizione, l'architettura di un SIA prevede due distinti ambienti di lavoro. Il primo, che possiamo definire *interfaccia autore*, è quello che consente la generazione delle diverse strutture, l'inserimento dei dati e la creazione delle relazioni tra le diverse unità di descrizione. È qui che, con le necessarie competenze, si

lavorano le informazioni in vista della loro diffusione sul web. In questa fase il SIA è gestito infatti esclusivamente dagli archivisti e di questo ambiente l'utente finale non ha percezione. Su un altro versante, invece, si colloca l'*interfaccia utente*, l'ambiente cioè che consente l'accesso alle informazioni. Questa componente è di essenziale importanza e deve essere progettata con grande attenzione perché incarna la vocazione comunicativa sottesa all'intera architettura di un SIA. In linea generale il modulo di consultazione deve consentire la diversificazione dei percorsi di ricerca tramite diversi punti di accesso ai contenuti garantendo al tempo stesso risultati costantemente contestualizzati.

Se volessimo collocare i SIA nel quadro dei tradizionali strumenti di ricerca li si dovrebbe senza dubbio paragonare a una guida, sia pure potenziata rispetto alle effettive prestazioni, dal momento che i sistemi informativi sono nati (fatte salve successive ibridazioni) per descrivere i livelli alti, le cosiddette aggregazioni logiche. I SIA rendono disponibili innanzitutto descrizioni *orizzontali,* capaci di dar conto di un quadro complessivo rispetto al materiale oggetto di descrizione. Consultandoli avremo quindi la possibilità di accertare l'esistenza di un determinato fondo, di conoscerne la fisionomia, la consistenza e l'organizzazione complessiva, e potremo inoltre risalire alle informazioni relative al soggetto che lo ha prodotto e a quello che lo conserva. Di norma, ma come dicevamo le ibridazioni in questo senso sono sempre più frequenti, il SIA non restituisce informazioni *verticali*, cioè non consente, tramite gli inventari, di arrivare alle singole unità, le aggregazioni fisiche. Attraverso un SIA è insomma possibile vedere il mare ma di norma non è possibile pescare i pesci, anche se ormai in molti casi i sistemi danno la possibilità di recuperare gli inventari dei fondi o addirittura la riproduzione digitale di alcune unità. In definitiva, e questo è purtroppo un tratto distintivo della realtà italiana, l'utente è condannato a inseguire le informazioni di suo interesse nelle pieghe delle diverse risorse e a fare i conti con la loro forte eterogeneità.

Non è questa la sede per dilungarsi sul complesso e articolato tema dei sistemi informativi archivistici, da tempo al centro dell'attenzione della letteratura scientifica, ma sembra comun-

que opportuno dar conto almeno di alcuni dei principali sistemi, soprattutto per evidenziare la ricchezza ma, appunto, anche l'eterogeneità che caratterizza, e in qualche caso penalizza, il panorama italiano.

Nel tentativo di offrire un quadro sintetico di questo vasto arcipelago non si può che partire dal SAN, il Sistema Archivistico Nazionale, che si propone come portale di ingresso a tutto il web archivistico patrio. Il "sistema dei sistemi" nasce proprio dall'esigenza di razionalizzare un'offerta che si è sviluppata nel tempo secondo soluzioni magari valide ma poco armoniche nell'ottica dell'utente. La vocazione alla sintesi di SAN si manifesta in prima battuta in un nutrito catalogo delle risorse archivistiche (CAT) che pesca le informazioni dai diversi sistemi aderenti al progetto. Il SAN si fonda quindi su un modello federato, che prevede un costante dialogo tra i sistemi aderenti e il grande omogeneizzatore centrale. Di SAN bisogna poi cogliere una significativa apertura alla comunicazione che si esplicita nella sezione dei portali tematici. Tali portali, che spaziano dall'architettura alla moda, passando per progetti più specifici, sono il risultato di una selezione redazionale e, appunto tematica, delle risorse di CAT. Non sono quindi propriamente descrizioni di archivi ma altrettanti inviti alla consultazione degli archivi collegati al singolo tema.

Ma vediamo ora quali sono almeno alcuni dei cosiddetti sistemi aderenti, ai quali SAN attinge copiosamente. Ci sono intanto i (troppi?) sistemi che descrivono il patrimonio documentario statale. E allora avremo, in rigoroso ordine di apparizione, la Guida Generale, il SIAS (Sistema Informativo degli Archivi di Stato) e il Sistema Guida Generale (evoluzione della versione digitale della Guida che in effetti non può essere considerata un SIA ma solo la trasposizione digitale dell'opera originale). Questi sistemi, pur focalizzandosi sul medesimo obiettivo informativo, sono disallineati sia rispetto ai contenuti che alle modalità descrittive e mai esaustivi. Quindi un utente ignaro di questa realtà che approdi solo a uno di essi trarrà conclusioni incomplete quando non inesatte rispetto alle proprie esigenze di ricerca. Si aggiunga a questo che alcuni importanti istituti non figurano nel SIAS ma hanno sviluppato propri sistemi, ospitati nei rispettivi siti web, i quali a loro volta in molti casi forniscono informazioni

aggiuntive magari non raggiungibili dai singoli sistemi. Quindi ben venga il SAN e ben vengano i motori di ricerca generalisti, capaci, sia pure a prezzo della produzione di forti rumori di fondo, di omogeneizzare una realtà per cui l'aggettivo articolata suona in maniera fortemente eufemistica.

Per quanto invece concerne gli archivi vigilati lo strumento deputato alla descrizione è SIUSA (Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche). SIUSA è un grande *work in progress* che deve faticosamente dar conto di un patrimonio di grande consistenza quantitativa e di forte articolazione tipologica e geografica. Nonostante questo il popolamento del sistema può dirsi soddisfacente, così come interessante sembra l'uso dell'architettura base per filtrare nel mare delle descrizioni quelle relative a un determinato ambito territoriale (ad esempio *SIUSA Emilia Romagna* o *SIUSA Marche*) o a un percorso tematico (come *Archivi di personalità* o *Inquisizione*). A supporto di SIUSA agiscono poi a livello locale e su base territoriale, normalmente regionale, altri sistemi, quali, per fare alcuni esempi, *Lombardia Beni Culturali*, *Rinasco* (Lazio), *.Doc* (Umbria), *Trentino Cultura* e *IBC Archivi* (Emilia Romagna), che integrano, sia pure in qualche caso sovrapponendosi a SIUSA, le informazioni descrittive con la pubblicazione online di un cospicuo numero di strumenti di ricerca. Non vanno infine trascurati altri importantissimi satelliti che orbitano intorno a questa densa galassia. Li potremmo definire anch'essi tematici, anche se si sviluppano fuori dal mondo dei sistemi centrali. Un esempio per tutti è quello di Archivi del Novecento, una vera e propria rete documentaria che offre una mole considerevole di descrizioni relative appunto a fondi di diversa natura prodotti durante il XX secolo, ma si potrebbero citare molti altri casi di fondazioni o istituti culturali che hanno costruito risorse analoghe.

9.3 Dagli strumenti alla comunicazione: il web archivistico

I software di descrizione e i sistemi informativi, ognuno con le proprie caratteristiche e con le rispettive finalità, costituiscono due componenti di decisiva importanza ai fini della costruzione e della restituzione di coerenti ed efficaci sistemi di descrizioni. Sono però solo due tessere di un mosaico molto più ampio, quello del *web archivistico*, all'interno del quale possono sviluppare in pieno le loro potenzialità.

Per quanto concerne l'uso della rete, e dell'Internet in particolare, come strumento di amplificazione del lavoro svolto su singoli fondi o su complessi documentari conservati nei diversi istituti e come possibile opportunità per la veicolazione di sistemi informativi integrati, il settore archivistico sta negli ultimi anni recuperando brillantemente il pesante ritardo accumulato in passato.

Fino a qualche anno fa, infatti, valutare il rapporto web/archivi in Italia significava limitarsi a censire le magre e tristi risorse disponibili in rete, in attesa che l'alluvione telematica invadesse anche le camere stagne dei nostri istituti di conservazione. Allo stato attuale tutto è cambiato. Intanto la comunità archivistica ha preso atto, nella sua quasi totalità (non mancano sacche di resistenza, ma sono sempre più rare), della specifica dimensione della ricerca archivistica in rete.

La ricerca online (cioè l'*uso del web archivistico*) è quindi la naturale evoluzione dalla ricerca tradizionale ed è allora necessario verificare che cosa degli abituali metodi di lavoro possa restare immutato e che cosa invece debba modificarsi, valutando soprattutto le modalità secondo le quali governare tale cambiamento.

Occorre che gli archivisti sappiano trasferire non solo e non tanto le loro competenze specifiche sulla rete, ma soprattutto che sappiano manifestare fin dalla fase di progettazione delle rispettive soluzioni tecnologiche l'esigenza di far ereditare allo strumento la funzione di mediazione.

Una volta messo a fuoco il concetto secondo il quale la comunicazione archivistica attraverso la rete deve innanzitutto allinearsi alle modalità e agli standard di ordine generale dell'Internet, si può passare all'individuazione e alla valutazione delle diverse tipologie di risorse, nel tentativo di ricondurle ad una griglia di classificazione che ci consenta, almeno in linea di massima, di individuarne limiti e potenzialità.

Il problema, infatti, non sta solo nella quantità ma anche e soprattutto nella qualità delle risorse e degli strumenti messi a disposizione. L'assenza di criteri di valutazione e di tipologie

standard sulla base delle quali operare le necessarie distinzioni, fa sì che i siti più utili (quelli che, parafrasando definizioni ormai a tutti note, potremmo definire "archivistici in senso proprio") vengano sommersi dal rumore di fondo di un'enorme quantità di siti che hanno sì generico contenuto archivistico, ma che per le esigenze della ricerca si rivelano poco più utili di un normale elenco telefonico (ammesso che gli elenchi telefonici esistano ancora).

Una prima distinzione da operare – anche se al momento almeno nella realtà italiana la precisazione sembra superflua – è quella tra archivi online e siti archivistici.

Nel primo caso ci troviamo di fronte ad un fenomeno di grande complessità, sia che lo si valuti dal punto di vista della digitalizzazione dei fondi sia, caso ancora più complesso, che si assista al formarsi di fondi digitali sul web. Come si può facilmente intuire, le problematiche che si manifestano su questo versante impattano direttamente su alcuni principi fondanti della disciplina, dal concetto di archivio, al principio di autenticità, al diritto all'accesso, al mantenimento nel tempo sia dell'informazione che del documento. In questo caso in realtà il web non è che una cassa di risonanza di opportunità e problemi posti dalla digitalizzazione e dal documento elettronico.

L'altro possibile approccio è quello che guarda ai siti archivistici in quanto *meta strumenti di ricerca*, strumenti in grado cioè di fornire indicazioni che vanno da elementari informazioni sulle modalità di accesso (indirizzi, orari regolamenti...) alla possibilità di consultare online gli inventari, giungendo in qualche caso ad offrire, tramite la rete, la possibilità di consultare i singoli documenti. Lasciando per il momento da parte il problema (e le opportunità) della digitalizzazione è opportuno intanto cercare di fare chiarezza sulle tipologie, le caratteristiche e le finalità dei siti che abbiamo definito di natura archivistica.

In questa direzione ci si imbatte subito nella difficoltà di stabilire criteri di classificazione al cui vaglio sottoporre i diversi siti oggetto di valutazione.

In via assolutamente empirica si potrà tentare intanto di impostare una sommaria griglia di valutazione ex post, andando ad analizzare i siti esistenti e valutandoli sulla base dei servizi che essi offrono. Questa valutazione, proprio per il bisogno di

iniziare a studiare il fenomeno da un punto di vista essenzialmente archivistico, prende in esame in maniera particolare i contenuti, lasciando sullo sfondo un aspetto molto importante, quello delle modalità secondo le quali i contenuti vengono organizzati, garantiti e offerti, criterio canonico (e giuridico) della valutazione scientifica dei siti web.

In questo senso una prima sommaria distinzione tra le risorse disponibili, valutandole con l'occhio e le aspettative di un utente che intenda in qualche modo finalizzare la sua ricerca, è quella tra risorse *meta informative* (quali portali o siti istituzionali), cioè risorse che consentono di inquadrare e valutare gli assetti complessivi della organizzazione conservativa, e risorse *informative*, includendo in questa seconda categoria tutte quelle risorse in grado di fornire all'utente descrizioni più o meno analitiche in merito all'oggetto della ricerca.

Questa seconda categoria – che nella nostra ottica riveste un maggiore interesse – è certamente molto ampia e articolata e spazia dai sistemi centrali ai siti web di piccole o piccolissime istituzioni, che rendono disponibili, secondo diverse soluzioni, informazioni relative ai propri fondi.

Tra le risorse che abbiamo definito meta informative si dovranno segnalare i portali generalisti compresi nel dominio dei beni culturali, tra cui quello del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBAC), o CulturaItalia, che collocano anche gli archivi nel più vasto quadro dei beni culturali italiani, dando però risposte solo parziali alle esigenze di chi voglia sviluppare una ricerca archivistica in senso stretto.

Ci sono poi portali *dedicati*, cioè focalizzati sul tema archivistico. Tra questi il più importante è sicuramente *Archivi*, della Direzione Generale, che dà conto in maniera esaustiva della organizzazione del funzionamento del sistema conservativo italiano, indirizzando alle diverse tipologie di risorse disponibili. Da segnalare anche il sito dell'Istituto Centrale degli Archivi (ICAR), di grande utilità non tanto per la ricerca in senso stretto quanto per la copiosa mole di informazioni che rende disponibile, in particolare per quanto riguarda la normativa, gli standard e le risorse bibliografiche. Altrettanto importante il sito OTEBAC (Osservatorio Tecnologico per i Beni e le Attività Culturali), risorsa rilevante per il prezioso sostegno che offre a

quanti (a partire dai soggetti culturali pubblici) vogliano costruire siti web culturali in linea con gli standard di qualità europea. Sul sito è infatti disponibile "archivi& web", un CMS (*content management system*) frutto delle riflessioni sviluppate in seno al progetto Minerva e sfociate nel *Manuale per la qualità del web culturale pubblico*. A partire da questo strumento, in maniera sostanzialmente gratuita, ogni soggetto può senza troppa difficoltà costruire il proprio sito, evitando di ricorrere a soluzioni estemporanee, costose e poco efficaci.

Fino a qui, e in maniera necessariamente superficiale, un primo quadro delle risorse meta informative. Più difficile ricomporre la complessa articolazione delle risorse informative.

La risorsa informativa, nella nostra accezione, è quella che, oltre ad individuare l'esistenza di un fondo o di un sistema di fondi, entra nel merito dei suoi contenuti. Non "c'è questo archivio" ma "questo archivio contiene".

Per quanto concerne i siti web, premesso come abbiamo visto che esistono ormai solide e affidabili linee guida per la loro costruzione e che sembrano ormai finiti i tempi del simpatico pionierismo naif che tante ferite ha inferto alle anime telematiche degli utenti più sensibili, si possono indicare cinque sostanziali tipologie. Questa tassonomia artigianale o, quanto meno, piuttosto soggettiva, ha come parametri fondanti l'efficacia del sito ai fini della ricerca e la valutazione delle modalità secondo le quali la ricerca stessa viene indirizzata e sostenuta.

Ecco le cinque possibili famiglie di siti web archivistici:

- Informativi
- Sommari
- Descrittivi statici
- Descrittivi dinamici
- Completi

Informativi

Quella dei siti informativi è stata a lungo una delle tipologie più diffuse, poiché risponde in prima battuta al dovere di comparire sul web cui i soggetti pubblici devono assolvere. Questi siti hanno potenzialità minime, se non nulle, per quanto riguarda la ricerca e si limitano sostanzialmente ad attestare l'esistenza

di determinati archivi. Di solito si hanno indicazioni di massima sull'ubicazione e una breve nota informativa sul ruolo dell'istituzione e sui contenuti dell'archivio.

Sommari

Appena più utili a soddisfare le brame del ricercatore sono i siti sommari, parlando dei quali già ci avviciniamo ad una tipologia che può presentare qualche utilità per l'utente remoto. Accanto ad informazioni generiche, ma preziose sotto il punto di vista della impostazione della logistica della ricerca, si hanno anche utili indicazioni sulle specificità del materiale documentario e sulle modalità secondo le quali si conduce una ricerca.

Nei siti sommari sono presenti inoltre strumenti che danno generiche informazioni sul materiale conservato e forniscono denominazione, consistenza ed estremi cronologici dei singoli fondi, spingendosi in qualche caso a descriverli fino al livello di serie, sia pure senza fornire nessuna informazione di contesto. Queste pagine web garantiscono senza dubbio un primo orientamento all'utente, ma non sono sufficienti a soddisfare le esigenze di una ricerca complessa e articolata.

Descrittivi statici

I siti che rientrano in questa categoria possono già essere considerati veri e propri strumenti di ricerca online che, pur non utilizzando in pieno le opportunità telematiche e tecnologiche, si rivelano di grande interesse per l'utente. Accanto ai servizi già valutati nelle precedenti categorie, si ha qui il trasferimento in rete degli strumenti di ricerca cartacei o di parte di essi con diverse modalità di restituzione. La ricerca è quindi possibile spesso fino al livello di unità anche se solo una parte degli strumenti esistenti nei rispettivi istituti di conservazione è accessibile in remoto. Come dicevamo, per restituire in ambiente digitale l'apparato informativo rappresentato dagli inventari si possono adottare diverse soluzioni.

Un primo esempio in questo senso è quello della trasposizione degli inventari cartacei in formato pdf. Una soluzione semplice e solida, al riparo anche da rischi di obsolescenza delle singole risorse.

Ci sono poi soluzioni orientate all'utilizzo di linguaggi più

consoni ai protocolli comunicativi del web, che trasformano gli strumenti cartacei in pagine html che consentono di navigare attraverso le strutture dei fondi fino alla individuazione delle unità.

Descrittivi dinamici

I siti descrittivi dinamici rendono disponibili all'utente strumenti che evolvono verso veri e propri sistemi informativi archivistici, capaci di consentire molteplici percorsi di ricerca attraverso i fondi in un ambiente familiare a qualsiasi utente della rete. Il sito diviene in questo caso una vera e propria simulazione digitale dell'istituto di conservazione e consente all'utente di svolgere il proprio percorso in maniera autonoma ma non improvvisata.

Una soluzione da segnalare è quella adottata per esempio dall'Archivio di Stato di Firenze, il cui sito offre spunti interessanti in diverse direzioni. Basta consultare la sezione dedicata agli strumenti di ricerca per comprendere come nella progettazione del sito fiorentino si siano combinati elementi prettamente statici (come l'elenco dei fondi) con elementi descrittivi, capaci di restituire la complessità informativa e culturale degli strumenti di ricerca cartacei (i cosiddetti inventari elettronici), per arrivare fino all'offerta di interi fondi digitalizzati. Sempre nel sito fiorentino sembra infine opportuno segnalare, come esempio concreto delle opportunità generate dalle risorse telematiche, la sezione dedicata alle guide tematiche. Questi strumenti, caratteristici dei siti più evoluti, costituiscono un interessante esempio di combinazione di canoni descrittivi propri dell'archivistica con l'interpretazione dei bisogni e degli interessi dell'utenza. Su un livello diverso, ma all'interno di un contesto più modellato sulle consuetudini archivistiche europee, in quest'ambito va senz'altro tenuto in considerazione anche il sito degli Archivi storici della Comunità Europea. Il sito può essere considerato tra i migliori sia per le risorse che rende disponibili che per le soluzioni adottate. È organizzato in maniera da agevolare tutti i passaggi della ricerca. Nelle pagine dedicate all'accesso sono raccolte in maniera semplice e immediatamente comprensibile le informazioni di servizio (orari, condizioni di ammissione ecc.) e quelle relative agli strumenti di ricerca disponibili. L'utente ha

la possibilità di esplorare i fondi conservati e di crearsi un panorama assai chiaro delle risorse esistenti. Nella pagina dedicata agli strumenti è possibile condurre ricerche basate sulla mappa dei fondi e sulla loro lista alfabetica.

Completi

La categoria dei siti descrittivi dinamici rappresenta il punto di confine tra l'uso del web in una logica che, pur con le evoluzioni cui abbiamo accennato, rimane tutta interna a quella degli strumenti di ricerca e il mondo degli archivi fuori dagli archivi.

In altre parole, fino a questo punto abbiamo visto come sia possibile rendere disponibile online strumenti che aiutino i ricercatori ad orientarsi e, in qualche caso, a giungere all'individuazione delle unità ritenute utili ai fini della loro ricerca. Oltre questo livello, invece, le risorse telematiche offrono la possibilità di rendere disponibili interi complessi documentari, consentendo all'utente remoto di compiere integralmente la propria ricerca dalla sua stazione di lavoro. Questa ipotesi, che è al momento al centro dell'attenzione sia degli utenti che degli archivisti, si scontra inevitabilmente con i problemi posti dal processo di digitalizzazione e solleva, almeno allo stato attuale, una serie di perplessità.

In una fase in cui si manifesta in maniera sempre più concreta l'esigenza e la volontà di mettere a disposizione dell'utenza non più strumenti di ricerca ma interi complessi documentari e si registra una crescita costante di *digital libraries* archivistiche, ci si deve confrontare con i rischi che un processo superficiale di digitalizzazione può generare, soprattutto quando a tale processo non faccia fronte un lavoro consapevole di restituzione virtuale del ruolo di mediazione. Gli aspetti da tenere presenti in questo senso vanno dall'esigenza di una corretta valutazione delle motivazioni che stanno alla base dei progetti di digitalizzazione ai criteri di selezione delle fonti da digitalizzare, passando per l'analisi delle modalità, delle criticità e delle opportunità che si manifestano nell'accesso alle fonti digitalizzate (problemi di ordine tecnico/tecnologico, sicurezza, proprietà intellettuale, gestione e organizzazione), con particolare attenzione infine ai problemi della restituzione finale.

La digitalizzazione è la frontiera tra siti archivistici e archivi virtuali, intesi come trasferimento di informazioni e strumenti dalla dimensione analogica a quella digitale. Questo processo, sicuramente di lungo periodo, è in molte realtà appena agli inizi ed è difficile prevederne le tendenze e gli sviluppi futuri, ma quello che definiamo sito completo dovrebbe garantire tutte le componenti che siamo venuti elencando, fino alla disponibilità online di complessi documentari, riconducendoli all'interno di un contesto omogeneo e affidabile.

Riassumendo, quindi, una valutazione ex post delle risorse disponibili in rete ci consente di individuare una scala gerarchica dei servizi offerti che va dalle indicazioni di minima per l'accesso alla possibilità di fruire direttamente dei documenti online, sogno nemmeno troppo nascosto di tutti gli utenti. Lungo questo percorso ci si imbatte in una serie di problemi complessi, che vanno dalla necessità di adeguare le tipologie informative a standard facilmente identificabili dagli utenti non necessariamente specialistici che frequentano le rete e/o gli archivi, fino all'esigenza di ricostruire in ambiente digitale la mediazione culturale. Fermo restando, naturalmente, che il potenziale informativo, alla stessa stregua di quanto avviene per uno strumento di ricerca cartaceo, può variare in ragione dei molti fattori che condizionano la descrizione archivistica.

Riuscire a rispondere nella maniera migliore ai problemi che si sono sommariamente esposti fin qui, armonizzando le diverse sezioni che compongono il sito all'interno di un contesto omogeneo che tenga conto anche della progettazione ergonomica, significa fare del sito nel suo complesso uno strumento di ricerca molto potente. Uno strumento che riproduce l'archivio in ambiente digitale e offre l'opportunità di veicolare per intero i forti contenuti culturali che caratterizzano le istituzioni archivistiche, aprendosi non solo alla ricerca scientifica ma anche alla divulgazione e alla didattica, come avviene nel caso di un sito da considerarsi sotto molti punti di vista esemplare quale quello dei *National archives* britannici.

10. BACK TO THE FUTURE

10.1 Incalzati dal tempo

Il percorso seguito fin qui si è quasi costantemente sviluppato entro i confini tutto sommato rassicuranti di un'archivistica che, con le cautele del caso, potremmo definire tradizionale, per non dire classica. Abbiamo cercato di raccontare cosa da sempre sono gli archivi e come nel tempo essi siano stati prodotti, gestiti, conservati e utilizzati a diversi fini. Si è sostanzialmente parlato di carta e, con in mente la carta, abbiamo raccontato cosa accade dentro agli archivi. Ma sappiamo anche che ai confini di questa galassia pacificata premono ormai da qualche decennio gli alieni digitali. Il documento digitale, gli archivi informatici, anzi, sono ormai dei teatri della conservazione definitivamente usciti dalla dimensione vagamente fantascientifica che ne ha caratterizzato i primi anni di vita, per entrare a pieno diritto nella realtà quotidiana in generale e in quella archivistica in particolare. Al di là di ogni speculazione metodologica, infatti, sono ormai le leggi dello Stato, in particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale, a legittimare e a imporre l'uso di documenti informatici e di processi amministrativi basati sulle tecnologie dell'informazione.

Il documento informatico in sé è solo la punta di un iceberg destinato inevitabilmente a cozzare contro le pratiche tradizionali e a ridefinirne, come in parte è già avvenuto, gli assetti di fondo. Quello a cui stiamo assistendo infatti è un processo di ridefinizione non solo degli strumenti attraverso i quali si governano i procedimenti ma anche e soprattutto dei modelli organizzativi e gestionali attraverso i quali la Pubblica Amministrazione e i privati perseguono i loro obiettivi. Una dematerializzazione, quindi, non solo degli oggetti ma anche delle azioni, sostenuta da precise linee politiche ed economiche che vedono nelle tecnologie dell'informazione il principale, se non l'unico, modello di sviluppo. A sostegno di questa visione del mondo, al di là del quadro normativo cui facevamo riferimento, stanno